



**ISTITUTO COMPRESIVO “VITTORIO LOCCHI”**

Via Passerini 4/8 - 20162 Milano - tel.02.88447726/27/30

C.F. 80125830150 - cod. Miur MIIC8CT00T

email: MIIC8CT00T@istruzione.it

<http://www.comprensivolocchi.edu.it/>



***SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G.CASSINIS”***

VIA HERMADA, 18 – 20162 MILANO

TEL. 02/88447803

***SCUOLA PRIMARIA “LOCCHI ”***

VIA PASSERINI , 4 - 20162 MILANO

TEL. 02/88447732

***SCUOLA PRIMARIA “DUCA DEGLI ABRUZZI ”***

VIA CESARI , 38 - 20162 MILANO

TEL. 02/88447896

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO

N. 50 DEL 30 SETTEMBRE 2020

## **INDICE**

PREMESSA

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### **1 - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO**

ART. 1 – ENTRATA

ART. 2 – USCITA

ART. 3 – ASSENZE

ART. 4 – INTERVALLO

ART.5 – MENSA

ART. 6 – CAMBIO DELL'ORA

ART. 7 - INFORTUNI

### **2 - PERSONALE SCOLASTICO**

ART. 8- COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 9 – NORME RELATIVE AI DOCENTI

ART. 10 - NORME RELATIVE AL PERSONALE ATA

ART.11 – NORME RELATIVE ALL'USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

### **3 - NORME RELATIVE AGLI ALUNNI**

ART. 12 – DIRITTI DEGLI ALUNNI

ART. 13 - DOVERI DEGLI ALUNNI

### **4 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

ART. 14 - NORME GENERALI

### **5- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

ART. 15 - TIPOLOGIA DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI

ART.16 - SANZIONI DISCIPLINARI

ART.17 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SPECIFICI PER USO SCORRETTO DI CELLULARE E/O DISPOSITIVI ELETTRONICI.

### **6 - SICUREZZA, PREVENZIONE E PRIVACY**

ART. 18 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PRIVACY

**ALLEGATO: REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE COVID 19**

**CAPITOLO 1 : REGOLE DI BASE E PREVENZIONE COVID 19**

ART. 1 REGOLE DI BASE GENITORI

ARTT. 2 REGOLE DI BASE DOCENTI E PERSONALE ATA

**CAPITOLO 2: ORARI ED INGRESSI I.C VITTORIO LOCCHI DAL 14/09/2020 AL 2/10/2020**

ART.1 SCUOLA PRIMARIA DUCA DEGLI ABRUZZI

ART.2 SCUOLA PRIMARIA PASSERINI

ART.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO G.CASSINIS

**CAPITOLO 3: RIUNIONI E ASSEMBLEE**

**CAPITOLO 4: LA SCUOLA TI ASPETTA**

<http://www.comprensivolocchi.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/La-scuola-ti-aspetta-Primaria.pdf>

<http://www.comprensivolocchi.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/La-Scuola-ti-aspetta-Secondaria.pdf>

**CAPITOLO 5 : PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

## **PREMESSA**

Il regolamento d'istituto è l'insieme delle regole che un Istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, si dà per garantire un corretto funzionamento della scuola nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti (famiglie, studenti, docenti, personale ATA e dirigente scolastico), in attuazione del PTOF che, a sua volta, costituisce il progetto educativo e organizzativo della scuola stessa.

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La scuola annualmente aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa che viene approvato dal Collegio dei docenti, adottato dal Consiglio di istituto e illustrato alle famiglie in occasione delle riunioni di presentazione dell'istituto. Il documento integrale è consultabile sul sito della scuola. Le attività educative - didattiche descritte nel PTOF vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze formative degli studenti.

Il PTOF dell'Istituto Comprensivo V. Locchi assume come capisaldi i seguenti punti:

1. Inclusività e intercultura
2. Rete che promuove salute, sport (valorizzazione ed incremento delle attività motorie e sportive) e benessere
3. Sostenibilità e ambiente
4. Incremento delle tecnologie, sia dal punto di vista della strumentazione ma soprattutto come mezzo didattico (Progetto multimediale)
5. Valorizzazione e potenziamento delle lingue straniere (certificazioni)
6. Educazione alla legalità, prevenzione del bullismo/cyberbullismo
7. Arricchimento delle attività espressive (Musica, teatro e arte)
8. Orientamento, continuità e raccordo

## **1. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Art.1 ENTRATA**

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.

- ✓ I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni (come indicato nel CCNL Scuola).
- ✓ Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

### **SCUOLA PRIMARIA LOCCHI :**

- Il prescuola si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30.
- L'ingresso degli alunni si effettua alle ore 8.25.
- L'ingresso fuori orario (vedi regole entrata-uscita)

### **SCUOLA PRIMARIA CESARI**

- Il prescuola si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.20.
- L'ingresso degli alunni si effettua alle ore 8.15.
- L'ingresso fuori orario (vedi regole entrata-uscita)
- Il servizio di trasporto scolastico è regolamentato dal protocollo tra l'istituzione scolastica e l'ATM Milano.

## **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

- L'ingresso degli alunni si effettua alle ore 7.50.

In tutti i tre plessi al suono della prima campana gli alunni accedono alle aule, accolti dai propri docenti, gli ingressi vengono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni e all'ingresso degli alunni nessun genitore può entrare nell'Istituto. Non è consentito contattare la famiglia per il materiale didattico dimenticato a casa. E' consentito contattare la propria famiglia solo se sono stati dimenticati occhiali, chiavi utilizzando il telefono della scuola.

### **ART. 2 – USCITA**

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi alla fine delle lezioni e sorveglia

l'uscita degli alunni in posizione visibile.

## **SCUOLA PRIMARIA LOCCHI :**

- gli alunni vengono ritirati direttamente dai genitori alle ore 16:30.
- I giochi serali si effettuano dal lunedì al venerdì dalle ore 16.30 alle ore 18.00.
- L'uscita fuori orario ( vedi regolamento uscita).

## **SCUOLA PRIMARIA CESARI :**

- gli alunni vengono ritirati direttamente dai genitori alle ore 16:20 o alle ore 16.10 dagli educatori per chi usufruisce del servizio di trasporto ( si veda protocollo).
- I giochi serali si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 16.20 alle ore 18.00.
- L'uscita fuori orario ( vedi regolamento uscita).

Nei plessi della scuola primaria gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori, a chi esercita la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenni provviste di delega, depositata a scuola ad inizio anno scolastico - e documento d'identità del delegato la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti. In caso un alunno non sia ritirato dal genitore o suo delegato resterà affidato all'insegnante, il quale provvederà a rintracciare la famiglia. A seguito di non reperibilità dei genitori si provvederà ad avvisare le Autorità competenti. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- gli alunni che frequentano il tempo ordinario dal lunedì al venerdì escono alle ore 13.35,
- gli alunni che frequentano il tempo prolungato escono il lunedì e mercoledì alle ore 16.20.

Il nuovo testo di legge dispone che i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori, nonché i soggetti affidatari dei minori di anni 14 possono autorizzare le scuole, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto a consentire l'uscita autonoma degli alunni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Le famiglie le quali ritengano che il loro figlio/a abbia raggiunto un sufficiente grado di autonomia e che il contesto del percorso scuola/casa sia sufficientemente sicuro, dovranno produrre specifica autorizzazione alla scuola affinché sia concessa l'uscita autonoma degli alunni.

### **ART. 3– ASSENZE**

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Non è previsto un tetto massimo di assenze, ma se queste fossero elevate non permetterebbero un'acquisizione completa delle competenze previste. Pertanto, il passaggio alla classe successiva, resta a discrezione del team dei docenti di classe e del dirigente scolastico.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato” (articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122).

I docenti della prima ora verificano le presenze e le giustificazioni delle assenze riportate sul libretto personale dello studente, segnalano in Presidenza e comunicano alla famiglia assenze frequenti o ingiustificate.

Qualora un/a alunno/a rientri dopo una assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre tempestivamente la documentazione necessaria.

### **ART. 4 – INTERVALLO**

#### **SCUOLA PRIMARIA:**

- l'intervallo, sia breve sia lungo si svolge sotto la sorveglianza dei docenti che garantiscono allo stesso un valore educativo;

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

- durante l'intervallo, sotto la sorveglianza dei propri docenti, gli alunni devono uscire dall'aula, dopo aver aperto le finestre e portato fuori il cestino dei rifiuti e possono muoversi liberamente, ma educatamente, nel corridoio antistante la propria classe mantenendo un comportamento adeguato e corretto;
- durante l'intervallo il personale ATA assiste al piano e negli spazi comuni interni, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degni di attenzione degli alunni.

### **ART. 5 – MENSA**

Il momento della mensa assume valenza educativa, e non esclusivamente assistenziale, di educazione alla vita comunitaria. A tal fine gli insegnanti educano a :

- consumare il pasto in maniera educata
- evitare sprechi
- parlare con tono moderato
- lasciare il tavolo e il refettorio ordinato
- raccogliere in modo differenziato i resti.

### **NEI TRE PLESSI:**

- durante il tempo mensa la vigilanza spetta agli insegnanti;
- la prenotazione del pasto viene effettuata durante la prima ora. L'alunno/a che entra in ritardo, senza averlo comunicato precedentemente all'insegnante, avrà cura di indicare la propria presenza al collaboratore all'ingresso entro le ore 9:00 affinché venga inserito anche il proprio nominativo;
- è vietato alzarsi dal tavolo, anche a pranzo ultimato, ed uscire dalla mensa senza l'autorizzazione degli insegnanti;
- le classi sono tenute a rispettare l'orario di mensa;
- durante l'intervallo mensa gli alunni sosterranno, tempo permettendo, in cortile altrimenti nella propria classe, sotto la sorveglianza dei degli insegnanti negli spazi autorizzati. Non è consentito avvicinarsi alle cancellate ed è assolutamente vietato uscire dalla scuola
- i docenti sono tenuti al massimo della puntualità in tale momento.

### **Art. 6 - CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio dell'ora gli alunni rimangono in aula sotto la sorveglianza del docente in uscita. Gli alunni che devono recarsi in palestra o nei laboratori attendono gli insegnanti nelle aule. L'entrata, l'uscita e gli spostamenti debbono avvenire in modo corretto per rispettare il lavoro delle altre classi.

### **Art. 7 - INFORTUNI**

In caso di infortunio di un alunno il docente di classe, dopo aver prestato i primi soccorsi, ha l'obbligo di avvisare immediatamente la famiglia.

In caso di infortunio grave è fatto obbligo di chiamare il 112 attivando le procedure del primo soccorso. La famiglia dovrà essere informata immediatamente, se la stessa non può raggiungere tempestivamente la scuola, l'allievo infortunato sarà accompagnato al Pronto Soccorso dal docente.

- Il giorno successivo la famiglia deve consegnare alla scuola il referto redatto del Pronto Soccorso,
- appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta che dovrà contenere, data, luogo e ora dell'infortunio, modalità dell'infortunio, indicazione dei testimoni adulti presenti, eventuali responsabilità sull'infortunio, ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente,
- tutti gli allievi sono coperti da una polizza assicurativa rinnovata ed approvata dal Consiglio d'Istituto annualmente,
- la scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata mediante nomina specifica ad un insegnante oppure ad un collaboratore scolastico.

## **2. PERSONALE SCOLASTICO**

Tutto il personale della scuola relativamente alle proprie competenze, coopera al funzionamento e al buon andamento della vita scolastica ottemperando al presente Regolamento. Assenze, permessi e ferie sono regolati dalle norme vigenti. In caso di malattia tutto il personale è tenuto ad avvisare telefonicamente la segreteria alle ore 7.30 del mattino. Il personale scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.

E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola.

### **ART. 8 - COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni, accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Viene coadiuvato dal docente collaboratore vicario e/o dai referenti di plesso.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento. Ha il compito di:

- provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici,

avvalendosi anche del contributo dei collaboratori prescelti e delle Funzioni Strumentali;

- curare il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto;
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e finalizzarla all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del POF;
- valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

### **ART.9 - NORME RELATIVE AI DOCENTI**

**I DOCENTI** all'inizio di ogni lezione compilano il registro elettronico di classe nelle sue parti. Compito dell'insegnante della prima ora è controllare le giustificazioni sui libretti e annotarle sul registro elettronico; se un allievo non avrà giustificato, il docente scriverà nell'apposito spazio del giorno seguente che l'alunno deve giustificare. Nei casi in cui la motivazione non venga ritenuta idonea o con firma dubbia, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente/vicario/docente collaboratore.

I coordinatori sono tenuti a segnalare in presidenza i casi di assenze frequenti o di persistenti mancanze di giustificazioni; in caso di mancata giustificazione entro due giorni dovrà essere avvisata la famiglia. In caso di circolari e distribuzione di materiali, i docenti presenti in classe detteranno l'avviso e segnaleranno sul registro il controllo da effettuarsi il giorno successivo; nel caso debbano essere restituiti modelli compilati sarà a cura dell'insegnante incaricato. I docenti sono tenuti ad avvisare per iscritto le famiglie per attività didattiche extracurricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche, ...) e sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore. In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti ad annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente; in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di classe. L'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività svolte in contemporaneità didattica e per necessità di suddivisione di una classe. Gli insegnanti presenti

contemporaneamente nell'aula sono corresponsabili degli alunni loro affidati. I docenti sono tenuti a rispettare i Regolamenti affissi nei laboratori/ aule speciali E' diritto-dovere di ogni adulto della scuola richiamare quegli alunni che, in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico, assumono comportamenti scorretti e/o pericolosi. Di norma gli alunni non possono circolare nella scuola se non espressamente autorizzati dall'insegnante che ne assume la responsabilità. I docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Nel caso di breve e occasionale assenza del personale docente, la vigilanza sulla classe sarà svolta dai collaboratori scolastici, nell'ambito delle competenze loro assegnate, o da un insegnante della classe attigua.

**Sciopero:** in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica.

**Assemblee sindacali:** in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare il servizio scolastico. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea. Ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

**Assenze:** per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza telefonando alla segreteria del personale. Le assenze alle riunioni degli Organi collegiali devono essere comunicate tempestivamente, per iscritto, in presidenza e/o segreteria.

## **ART. 10 - NORME RELATIVE AL PERSONALE ATA**

**IL DSGA** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

## **COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'espletto delle proprie funzioni o mansioni;

- rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti/alunni.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile. Ciascuno, inoltre, per la propria competenza e responsabilità, dovrà provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- TUTTI sono tenuti a visionare (anche più volte al giorno) i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico.

- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.

- TUTTI sono tenuti ad utilizzare il proprio cellulare solo in casi di estrema necessità.

- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro al termine del turno lavorativo.

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

- TUTTI sono tenuti a prendere visione dei piani di emergenza;

- salvo rari casi di necessità, è vietato l'uso dei telefoni cellulari, del telefono fisso e della connessione ad internet per scopi personali.

## **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

(CCNL 19/04/2018 – Profilo di Collaboratore scolastico)

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante le lezioni in caso di assenza temporanea dei docenti; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

## **DOVERI**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dei seguenti doveri:

- aprono e chiudono i locali assegnati e la Scuola;

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula;

- garantiscono il servizio di vigilanza agli ingressi e nei corridoi collaborando col personale docente e la Segreteria.

Gli spazi scolastici, dopo l'entrata degli alunni in classe, dovranno sempre rimanere sorvegliati:

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
- controllano le chiavi e segnalano, sempre in segreteria, danni, malfunzionamenti, eventuali rotture di suppellettili, sedie o banchi da sostituire;
- accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata;
- devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano;
- salvo rari casi di necessità, è vietato l'uso dei telefoni cellulari e del telefono fisso per scopi personali.

#### **DIVIETI (valido per tutto il Personale)**

Si ribadisce l'assoluto divieto di utilizzo del cellulare se non strettamente necessario.

Si ribadisce, altresì, che non è contemplata la "pausa pranzo" se non nei casi in cui dovesse essere richiesta (orario di servizio inferiore alle 7 ore e 12 min) oppure essere obbligatoria (orario di servizio superiore alle 7 ore e 12 min). Nel primo caso resta inteso che il periodo di cui si usufruisce va recuperato.

Infine si ricorda che, in base al Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO APERTA AL PUBBLICO**

- SEGRETERIA DIDATTICA aperta nei giorni di martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10 e nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 15.30.

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO APERTA AI DOCENTI**

- SEGRETERIA DIDATTICA E DEL PERSONALE aperta tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.15

#### **ART.11 – NORME RELATIVE ALL'USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

- E' fatto divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici salvo i seguenti casi:
  - per lo svolgimento di attività didattiche specifiche e come supporto agli alunni certificati (PDP e PEI) secondo le modalità indicate nell'integrazione al regolamento dei dispositivi mobili (Allegato 1)
  - per attività inerenti la funzione docente (registro elettronico).
  - per chiamate dei mezzi di soccorso.
- E' vietato al personale docente l'uso della LIM durante l'intervallo e la ricreazione.
- E' fatto divieto al personale docente di condividere documenti, foto e video con gli alunni e/o con le loro famiglie tramite social network o altri canali informatici personali se non

email o altri strumenti informatici predisposti dall'istituto con l'esclusiva finalità didattica.

- E' vietato al personale docente comunicare con le famiglie e/o gli alunni tramite i propri telefoni privati o facendo uso di social network (Whatsapp, Instagramm, Facebook, etc). Nei casi urgenti si usano i telefoni della scuola.

### **3 - NORME RELATIVE AGLI ALUNNI**

#### **ART. 12 – DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno **diritto** a:

- essere rispettati ed accolti senza pregiudizi da tutte le componenti scolastiche
- essere valutati in modo equo
- ricevere un'offerta formativa significativa attraverso un servizio di qualità;
- conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

#### **ART. 13- DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno il **dovere** di:

- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso ;
- curare l'igiene della persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola;
- curare che il proprio linguaggio sia adeguato all'ambiente di studio;
- frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni;
- in caso di assenze o ritardi produrre motivata giustificazione, sottoscritta da un genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'allievo;
- informarsi, in caso di assenza, dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e impegnarsi per il recupero;
- tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola;
- sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio.

E' fatto divieto di:

- portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico;
- correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
- fare uso del cellulare: salvo diversa indicazione del docente e con esclusiva finalità didattica; inoltre è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet.
- Non è consigliabile, inoltre, portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

### **4 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Nell'ambito della sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità si sottolinea la necessità di costruire un positivo rapporto scuola- famiglia.

## **ART. 14 - NORME GENERALI**

E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione;
- educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/libretto scolastico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività scelte all'atto dell'iscrizione e programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono conferire con gli insegnanti. Durante gli incontri con i docenti e le riunioni è vietata la presenza dei bambini. Si ricorda che la scuola non può assumere la responsabilità degli stessi durante gli incontri con i genitori e durante le riunioni.

### **SCUOLA PRIMARIA:**

- i genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni sia individualmente sia attraverso i loro rappresentanti;
- la scuola predispone il calendario annuale degli incontri genitori-docenti;
- eventuali ulteriori colloqui potranno essere concessi sempre su appuntamento, previa motivata richiesta sul diario;
- in caso di necessità, gli insegnanti convocheranno i genitori tramite avviso sul diario
- le comunicazioni di maggior rilievo vengono dettate sul diario con obbligo di riscontro (firma e/o restituzione tagliando) da parte dei genitori.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

- i genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni sia individualmente sia attraverso i loro rappresentanti;
- la scuola predispone il calendario annuale degli incontri genitori-docenti;
- i colloqui individuali con i docenti avvengono su appuntamento negli orari di ricevimento pubblicati sul sito della scuola;
- le comunicazioni di maggior rilievo vengono dettate sull'apposito libretto tramite con obbligo di riscontro (firma e/o restituzione tagliando) da parte dei genitori.

## **5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

## **ART.15 - TIPOLOGIA DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI**

I comportamenti scorretti verso i quali si procede sul piano disciplinare sono:

- comportamenti che impediscono la crescita formativa ed intellettuale dell'alunno/a che assolve in modo inadeguato ai propri doveri scolastici;

- non portare materiale didattico, non annotare i compiti sul diario, non trasmettere le comunicazioni della scuola alla famiglia, non frequentare regolarmente, non osservare l'orario con puntualità;
- comportamenti che danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica (scritte/danni su pareti, banchi, porte, arredi scolastici, attrezzature scolastiche e furti);
- comportamenti che arrecano disturbo e intralcio all'attività scolastica mediante uso improprio di cellulari e/o dispositivi elettronici, offendendo la dignità e violando la privacy di alunni e docenti nonché di tutto il personale scolastico. Ciò costituisce un reato perseguibile dalle leggi vigenti in sede civile e penale;
- comportamenti che arrecano danno e offendono le persone (gesti ed espressioni non rispettosi, offese e minacce, manifestazioni di sopruso);
- verificati episodi di bullismo, cyberbullismo e di violenza.

#### **ART. 16 - SANZIONI DISCIPLINARI ( SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

All'alunno/a che adotti un comportamento scorretto saranno applicate le seguenti sanzioni commisurate alla gravità della mancanza:

<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>A</b> Rimprovero e/o provvedimento verbale o scritto dei docenti.	Docente che verifica l'inadempienza
<b>B</b> Intervento educativo del Dirigente scolastico	Il Dirigente scolastico su segnalazione del docente che verifica l'inadempienza della norma
<b>C</b> Adozione di provvedimento e/o interventi educativi.	Consiglio di classe
<b>D</b> Provvedimento scritto del Dirigente: allontanamento dalle lezioni da 1 ad un massimo di 15 giorni.	Consiglio di classe straordinario

Le sanzioni condizionano la valutazione del comportamento.

#### **ART. 17- REGOLAMENTO PER L'USO DI DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI/E E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER UN LORO USO SCORRETTO.**

1. All'interno della scuola (edificio e giardino) è vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili, salvo diversa indicazione da parte dei docenti, previa informazione scritta al Dirigente scolastico e alle famiglie, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
2. E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video dei propri dispositivi elettronici.
3. E' vietata la diffusione di filmati, foto e parole a qualunque titolo tramite chat o social network che ledono la riservatezza e la dignità delle persone. Pertanto tale atto prefigura un'ipotesi di reato che viene altresì sanzionato disciplinariamente.
4. Ogni studente deve aver cura dell'integrità del proprio dispositivo collocandolo per tutto il periodo di permanenza nell'edificio scolastico compreso il giardino all'interno del proprio zaino o cartella.

5. Il divieto relativo al punto 4. è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. la mensa).
6. Per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, si veda integrazione al regolamento sull'uso di dispositivi elettronici/mobili (Allegato 1)

### SANZIONI

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Uso del cellulare durante le lezioni sia per effettuare foto, riprese audio e video e/o per inviare messaggi via chat o social network	-Nota sul registro elettronico -Colloquio con la famiglia e/o alunno/a con la richiesta di cancellare i contenuti: parole, foto, video e audio registrati.	Docente di classe. Coordinatore di classe.
L'alunno/a si rifiuta di spegnere il cellulare e riporlo nel dovuto posto.	-nota sul registro elettronico -nota scritta alla famiglia. -colloquio con la famiglia e/o alunno/a. -sospensione da 1 a 7 giorni con obbligo di frequenza.	Coordinatore di classe Consiglio di classe Dirigente scolastico
L'alunno/a diffonde parole, immagini, video e/o audio tramite chat o social network o altri canali all'interno o all'esterno della scuola NON LESIVE della dignità personale.	-nota sul registro elettronico -sospensione da 1 a 7 giorni. -nota scritta alla famiglia. -colloquio con la famiglia e/o alunno/a con la richiesta di cancellare i contenuti: parole, foto, video e audio registrati.	Coordinatore di classe Consiglio di classe Dirigente scolastico
L'alunno/a diffonde parole, immagini, video e/o audio tramite chat o social network o altri canali all'interno o all'esterno della scuola LESIVE della dignità personale.	-nota sul registro elettronico -nota scritta alla famiglia. -colloquio con la famiglia e/o alunno/a con la richiesta di cancellare i contenuti, foto, video e audio registrati. -sospensione per un massimo di 15 giorni. Se si prefigurano reati perseguibili per legge (violazione del CP cit.), i docenti informati dei fatti e il Dirigente scolastico segnalano al Questore la diffusione, allegando la documentazione relativa e richiedendo la rimozione dei contenuti al CO.RE.COM e Polizia Postale secondo la legge 71 del 29 maggio 2017.	Coordinatore di classe Consiglio di classe Dirigente scolastico

### 6 - SICUREZZA, PREVENZIONE E PRIVACY

La scuola è dotata del Documento Programmatico sulla Sicurezza che è conforme a quanto previsto dal D.P.R. n. 318/1999, dalla L. n. 325/2003 e dal D.M. n. 307/2007.

In particolare nel D.P.S.S. vengono definiti i criteri per:

- La protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure;
- per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai medesimi locali;
- I criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- I criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le redazioni di accesso per via telematica;
- L'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

Il documento è redatto e firmato in calce dal Titolare del trattamento e viene rinnovato ogni anno. Inoltre sono previsti (adempimenti DM 81/2008):

1. l'elaborazione del Piano di rilevazione rischi con analisi puntuale delle situazioni di potenziale rischio ed invio delle richieste di regolarizzazione alle autorità competenti;
2. la nomina dei Responsabili per la Sicurezza;
3. l'individuazione del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;
4. l'individuazione delle "figure sensibili" per le attività di primo soccorso e di coordinamento dell'evacuazione in caso di incendio;
5. la realizzazione di percorsi di formazione per gli alunni e per il personale;
6. la formazione di una Commissione sicurezza.

Tutto ciò che attiene alla Sicurezza è affisso all'albo della Scuola.

#### **ART. 18 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PRIVACY**

Il corretto trattamento dei dati personali costituisce una condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza.

La scuola, all'atto dell'iscrizione, rende noto agli studenti e alle loro famiglie, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

Tali dati sono trattati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del suddetto decreto e per le specifiche finalità della scuola pubblica, riassunte nel regolamento predisposto dal MIUR in cinque punti (G.U. 15/01/2007):

- 1) attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- 2) attività educativa, didattica e formativa, di valutazione;
- 3) gestione di contenziosi e procedimenti disciplinari;
- 4) organismi collegiali e commissioni istituzionali;
- 5) selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato;
- 6) gestione del rapporto di lavoro.

Ogni persona ha diritto di conoscere, correggere, aggiornare le informazioni che la riguardano.

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette alla trasparenza e gli esiti di scrutini ed esami di Stato devono essere pubblicati nell'apposito albo.

# **ALLEGATO: REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE COVID 19**

## **CAPITOLO 1 : REGOLE DI BASE E PREVENZIONE COVID 19**

### **ART. 1 REGOLE DI BASE GENITORI**

Le indicazioni che seguiranno poggiano su linee guida, protocolli, ordinanze, note ministeriali, suggerimenti che a vario titolo supportano l'avvio dell'anno scolastico.

Sulla base di quanto detto tutti coloro che si riappropriano degli spazi scolastici devono tenere conto delle seguenti regole fondamentali:

- **LAVARE LE MANI**
- **MANTENERE IL DISTANZIAMENTO**
- **USARE LA MASCHERINA**

Abbiamo pertanto scelto ingressi e orari diversificati e abbiamo individuato aule che ospiteranno gli alunni garantendo il distanziamento di 1 metro e 2 metri con i docenti.

Tutte le aule hanno tracciato a terra il posizionamento di banchi e cattedre, la maggioranza di esse non contiene arredi altri.

Tutti i corridoi hanno tracciato a terra le indicazioni utili a raggiungere le classi in sicurezza.

Ogni aula avrà in dotazione un gel per le mani e un pacchetto di mascherine.

Gli alunni raggiungeranno la scuola con la mascherina chirurgica che dovrà essere utilizzata sempre durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.

Un solo genitore potrà accompagnare l'alunno, ma non potrà stazionare fuori dalla scuola, non potrà entrare nell'edificio.

Gli alunni potranno portare esclusivamente il materiale scolastico del giorno.

Durante la giornata scolastica le modalità di svolgimento degli intervalli e di accesso ai servizi igienici saranno gestiti dai docenti nel rispetto delle regole base sopra elencate.

Il pasto sarà servito in classe in orari stabiliti con Milano Ristorazione che provvederà a pulire banchi e sedie prima e dopo il pranzo.

Le aule saranno mantenute areate e sarà svolta una pulizia delle superfici ogni due ore, mentre i servizi igienici saranno puliti ogni ora.

Gli orari di funzionamento della scuola che consideriamo provvisori ci consentono il presidio e la sorveglianza di tutti gli spazi critici, gli ingressi e le uscite, i corridoi, i servizi igienici e l'applicazione di tutte le disposizioni di legge in materia sanitaria.

Siamo in attesa di copertura di tutti i posti vacanti sia nell'ambito del personale docente che del personale ATA.

La presenza del numero previsto di personale consentirà a stretto giro di posta la regolarizzazione del tempo scuola. Presso la Scuola primaria Duca degli Abruzzi è attivo il servizio di trasporto gestito dal comune di Milano.

I servizi di pre e post scuola si attiveranno non appena l'amministrazione comunale potrà contare su un protocollo e quindi regole ben precise di accompagnamento dei bambini relativamente al servizio fornito.

Tutti gli alunni potranno accedere all'edificio scolastico solo se in buona salute. Ogni famiglia provvederà a verificare giornalmente lo stato di salute del proprio figlio anche attraverso la misurazione della temperatura. Qualora un alunno manifestasse, all'interno della scuola, sintomi riconducibili a tosse, raffreddore, malessere generale...sarà accompagnato in un'aula dedicata e assistito mentre, contemporaneamente, sarà avvisata la famiglia che dovrà riaccompagnare l'alunno a casa, avvisare il pediatra e/o medico di base che provvederà a valutare la condizione

di salute. Diversamente, qualora fosse allertato il dipartimento dell' ATS territoriale, si attiveranno le procedure valutate dagli stessi sanitari.

## **ART.2 – REGOLE DI BASE DOCENTI E PERSONALE ATA**

Le indicazioni che seguiranno poggiano su linee guida, protocolli, ordinanze, note ministeriali, suggerimenti che a vario titolo supportano l'avvio dell'anno scolastico.  
Sulla base di tutta questa documentazione vi comunico le seguenti modalità di comportamento:

- TENERE IL DISTANZIAMENTO
- USARE LA MASCHERINA CHIRURGICA
- LAVARE LE MANI

All'interno dell'edificio scolastico non può entrare personale, a qualunque titolo, esterno.  
Tutti coloro che devono entrare (imprese, manutentori, fornitori, genitori, ...) devono essere registrati e a questi va misurata la temperatura.  
Del personale interno fanno parte gli educatori, gli infermieri e coloro che con continuità frequentano la scuola.  
Gli uffici di segreteria non effettueranno sportello, ma tratteranno eventuali pratiche in via telematica e/o su appuntamento.  
Il personale può accedere agli edifici scolastici soltanto con mascherina chirurgica.  
Agli ingressi saranno posti gel disinfettanti.  
Ogni classe sarà dotata di gel e mascherine.  
Le mascherine, nel rispetto di un adeguato distanziamento, si possono non usare in classe, ma devono essere sempre indossate durante gli spostamenti, negli intervalli, durante l'ingresso e l'uscita da scuola.  
Le aule vanno areate sistematicamente, le superfici (banchi – sedie – maniglie ...) vanno pulite almeno ogni due ore.  
I servizi igienici vanno puliti almeno ogni ora.  
L'accesso ai servizi igienici non può corrispondere ai tempi dell'intervallo.  
Le classi che pranzano a scuola cureranno di effettuare il lavaggio delle mani con il tempo adeguato.  
Tutti gli ingressi degli alunni devono essere sorvegliati dai collaboratori scolastici che, poi, si porteranno ai piani curando il solo presidio in portineria.  
Tutti gli spazi scolastici devono essere il più possibile sgombri.  
Gli alunni dovranno portare a scuola il materiale utile per la giornata e riportarlo a casa.  
Ciò al fine di garantire un'adeguata pulizia.  
L'utilizzo degli spazi comuni deve essere regolamentato e gli intervalli vanno gestiti evitando mescolanze di alunni di classi diverse.  
Ogni classe usufruisce di uno spazio interno e/o esterno destinato allo svolgimento dell'intervallo.  
L'accesso allo spazio comune prevede, in successione di classi, la pulizia.  
Non si prevedono, per il momento, organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione.  
Si accede all'edificio scolastico solo se si è in buona salute.  
Qualora un alunno abbia una sintomatologia che si evidenzia con raffreddore, tosse, febbre, dolorazione, va accompagnato in un'aula.  
In ogni edificio scolastico è presente uno spazio con questa destinazione.  
L'alunno dovrà indossare la mascherina così come l'addetto che lo assiste. (Potrà essere un collaboratore scolastico, un docente ...)  
Si dovrà, nell'immediato, contattare la famiglia per l'accompagnamento a casa e il contatto con il pediatra e/o medico di base.

Sugli esiti di quanto attivato si attenderà la valutazione di ATS qualora fosse contattata.

Il rientro a scuola non prevede alcuna certificazione.

È fondamentale registrare le assenze degli alunni così come è fondamentale comunicare, da parte del docente coordinatore e/o dei docenti di classe, una percentuale pari e/o superiore al 40% di alunni assenti in un'unica classe.

Sarà cura del Dirigente Scolastico segnalare tale evento così come allinearsi alle eventuali richieste, valutazioni e interventi rappresentati da ATS Milano.

## **CAPITOLO 2: ORARI ED INGRESSI I.C VITTORIO LOCCHI DAL 14/09/2020 AL 2/10/2020**

### **ART.1 SCUOLA PRIMARIA DUCA DEGLI ABRUZZI**

**INTERCLASSI PRIME** (Entrata e Uscita Cancellò via Cesari prima scala interna )

Da lunedì 14/09/2020 al 21/09/2020 ore 9:00-12:00

Da martedì 22/09/2020 al 02/10/2020 ore 09:00-14:00

**INTERCLASSI SECONDE** (Entrata e Uscita dal cancello lato Parco Nord-Azzurri)

14/09/2020 ore 09:00-12:30

Dal 15/09/2020 al 2/10/2020 ore 09:00-14:00

**INTERCLASSE TERZE** (Entrata e Uscita dal Cancellò via Cesari seconda scala interna)

14/09/2020 ore 08.30-12:30

Dal 15/09/2020 al 2/10/2020 ore 08:30-13:30

**INTERCLASSE QUARTE** (Entrata e Uscita dal cancello grande/carraio)

14/09/2020 ore 08:30-12:30

Dal 15/09/2020 al 2/10/2020 ore 8.30-13:30

Dal giorno 15/09/2020 è previsto il servizio di ristorazione per le classi seconde-terze-quarte.

Per le classi prime il servizio di ristorazione partirà il giorno 22-09-2020.

Per gli alunni che usufruiranno del trasporto scolastico saranno fornite ulteriori informazioni.

### **ORARI ED INGRESSI DUCA DEGLI ABRUZZI DAL 5/10/2020**

**INTERCLASSE PRIME** ( entrata e uscita dal cancello di via Cesari utilizzo prima scala interna)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.30 – 16.30

**INTERCLASSE SECONDE** ( entrata e uscita dal cancello lato Parco Nord - Azzurri utilizzo seconda scala interna)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.30 – 16.30

**INTERCLASSE TERZE** (entrata e uscita dal cancello di via Cesari)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.00 – 16.00

**INTERCLASSE QUARTE** (entrata e uscita dal cancello grande/carraio di via Cesari)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.00 – 16.00

**INTERCLASSE QUINTE** (dislocate nel plesso scuola secondaria Cassinis cancello porta centrale)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.15 – 16.15

### **INTERCLASSI QUINTE**

Saranno dislocate all'interno della Scuola Secondaria G. Cassinis, via Hermada 18.

E' possibile trovare orari e indicazioni nel documento della scuola Secondaria.

## **ART. 2 - SCUOLA PRIMARIA VIA PASSERINI**

**INTERCLASSI PRIME** (Entrata/Uscita Cancelli via Passerini 4)

Dal 14/09/2020 al 21/09/2020 ore 09:00-12:00

Dal 22/09/2020 al 02/10/2020 ore 09:00-14:00

**INTECLASSI SECONDE** (Entrata e Uscita Cancelli via Bauer).

14/09/2020 ore 09:00-12:30

Dal 15/09/2020 al 02/10/2020 ore 09:00-14:00

**INTERCLASSI TERZE** (Entrata e Uscita Cancelli via Passerini-Carraio)

14/09/2020 ORE 08:30-12:30

Dal 15/09/2020 al 02/10/2020 ore 08:30-13:30

**INTERCLASSI QUARTE** (Entrata e Uscita Cancelli via Bauer)

14/09/2020 ore 08:30-12:30

Dal 15/09/2020 al 02/10/2020 ore 08:30-13:30

**INTERCLASSI QUINTE** (Entrata e Uscita Cancelli via Passerini,4)

14/09/2020 ore 08:30-12:30

Dal 15/09/2020 al 02/10/2020 ore 08:30-13:30

Dal giorno 15/09/2020 è previsto il servizio di ristorazione per le classi seconde, terze, quarte, quinte.

Per le classi prime il servizio di ristorazione partirà il giorno 23/09/2020.

## **ORARI ED INGRESSI LOCCHI DAL 5/10/2020**

**INTERCLASSE PRIME** ( entrata e uscita dal cancello di via Passerini 4 )

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.30 – 16.30

**INTERCLASSE SECONDE** ( entrata e uscita dal cancello del cortile di via Bauer)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.30 – 16.30

**INTERCLASSE TERZE** (entrata e uscita da via Passerini 8 passo carraio)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.00 – 16.00

**INTERCLASSE QUARTE** (entrata e uscita dal cancello del cortile via Bauer)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.00 – 16.00

**INTERCLASSE QUINTE** (entrata e uscita via Passerini 4)

Da lunedì 05/10/20

Ore 8.00– 16.00

## **ART 3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G.CASSINIS”**

**INTERCLASSI QUINTE SCUOLA PRIMARIA DUCA DEGLI ABRUZZI** (Entrata e Uscita cancello porta centrale)

14/09/2020 ore 08:20-12:20

Dal 15/09/2020 al 02/10/2020 ore 08:20-13:20

Il servizio di ristorazione sarà attivo dal giorno 15/09/2020.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G.CASSINIS”**

- CLASSI 1^A 2^A 3^A (Entrata e Uscita passo carraio-porta refettorio)
- Dal 14/09/2020 al 02/10/2020 ore 07:50-12:40
- CLASSI 1^B 2^B 3^B (Entrata e Uscita porta centrale)
- Dal 14/09/2020 al 02/10/2020 ore 08:05-12:55

- CLASSI 1^C 2^C 3^C (Entrata e Uscita cancello carraio-porta lato sentiero Parco Nord)
- Dal 14/09/2020 al 02/10/2020 ore 08:20-13.10
- CLASSI 1^D 2^D 3^D (Entrata e Uscita cancello carraio-porta lato sentiero Parco Nord)
- Dal 14/09/2020 al 02/10/2020 ore 08:35-13:25
- CLASSI 1^E 2^ E 3^E (Entrata e Uscita cancello e porta centrale)
- Dal 14/09/2020 al 02/10/2020 ore 08:50-13:40
- CLASSI 1^F 2^ F 3^F (Entrata e Uscita passo carraio-porta refettorio)
- Dal 14/09/2020 al 02/10/2020 ore 09:05-13:55

Il servizio di ristorazione per le classi di tempo prolungato sarà attivo dal giorno 05/10/2020.

### ORARI ED INGRESSI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DAL 5/10/2020

#### CORSI A – B

Ora	
1 <sup>a</sup>	07.50-08.40
2 <sup>a</sup>	08.40-09.30
3 <sup>a</sup>	09.30-10.20
<b>Intervallo</b>	<b>10.20-10.35</b>
4 <sup>a</sup>	10.35-11.25
5 <sup>a</sup>	11.25-12.15
6 <sup>a</sup>	12.15-13.05

#### CORSI C - F

Ora	
1 <sup>a</sup>	08.05-08.55
2 <sup>a</sup>	08.55-09.45
3 <sup>a</sup>	09.45-10.35
<b>Intervallo</b>	<b>10.35-10.50</b>
4 <sup>a</sup>	10.50-11.40
5 <sup>a</sup>	11.40-12.30
6 <sup>a</sup>	12.30-13.20

#### CORSO D – 3 E

Ora	
1 <sup>a</sup>	08.20-09.10
2 <sup>a</sup>	09.10-10.00
3 <sup>a</sup>	10.00-10.50
<b>Intervallo</b>	<b>10.50-11.05</b>
4 <sup>a</sup>	11.05-11.55
5 <sup>a</sup>	11.55-12.45
6 <sup>a</sup>	12.45-13.35
<b>Mensa</b>	<b>13.35-14.25</b>
8 <sup>a</sup>	14.25-15.15
9 <sup>a</sup>	15.15-16.05

**N.B I CORSI A – C –E ENTRANO DAL CANCELLO CENTRALE LATO REFETTORIO.**

**N.B I CORSI D –E – F ENTRANO DAL CANCELLO CENTRALE LATO PARCO NORD.**

### **CAPITOLO 3 : RIUNIONI ED ASSEMBLEE**

Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, potranno svolgersi seguendo tali indicazioni:

- Tutti gli incontri che superano la presenza di n. 15 persone verranno svolti in video conferenza
- Tutti gli incontri che non superano la presenza di n. 15 persone verranno svolti in presenza, durante tali riunioni i presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.
- In caso di accordo tra i docenti rispettando il criterio sopra indicato è possibile accedere agli edifici e svolgere le riunioni in presenza, in caso di disaccordo il docente si collegherà da meet.

### **CAPITOLO 4: LA SCUOLA TI ASPETTA**

<http://www.comprensivolocchi.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/La-scuola-ti-aspetta-Primaria.pdf>

<http://www.comprensivolocchi.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/La-Scuola-ti-aspetta-Secondaria.pdf>

### **CAPITOLO 5 : PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

A fronte della condizione epidemiologica il nostro Istituto ha scelto di costituire, da subito, una forte alleanza tra tutti coloro che per primi sono coinvolti nella ripresa dell'attività scolastica. Ci siamo impegnati in una attività di condivisione e soluzione di tutte le problematiche volte a riportare la scuola al centro del percorso di crescita dei nostri studenti. Sappiamo che soltanto attraverso un impegno comune possiamo agire contenendo il rischio e lavorando nel rispetto delle finalità dell'istituzione scolastica.

#### **IMPEGNI DA PARTE DELLA SCUOLA**

In coerenza con le indicazioni del Ministeriali, del CTS e delle Autorità sanitarie locali:

- adottare uno specifico Piano Organizzativo, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le Azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19
- garantire condizioni di sicurezza e igiene in tutti gli ambienti dedicati alle attività scolastiche
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da Covid-19
- garantire l'offerta formativa in sicurezza, prevedendo – in coerenza con le condizioni ambientali e organizzative della scuola, e in accordo con le Autorità competenti - anche l'utilizzo di modalità a distanza, se necessario
- favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da favorire la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie

- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy
- sorvegliare la corretta applicazione di norme di comportamento, regolamenti e divieti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti

## **IMPEGNI DELLA FAMIGLIA**

- prendere visione del Piano Organizzativo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva)
- condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche
- rispettare, applicandole, tutte le indicazioni preventive dell'infezione da Covid-19 del Piano Organizzativo della Scuola, Ministeriali e delle Autorità competenti, con particolare riferimento a: rilevazione della temperatura dei propri figli prima del trasferimento a Scuola, fornitura di dispositivi di protezione previsti dalla normativa (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza sia a distanza
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico

La sottoscritta Alessandra Orteni, il Dirigente Scolastico, titolare in servizio presso Istituto Comprensivo Vittorio Locchi, C.F 80125830150, domiciliato in:

- Scuola Secondaria di primo grado "G.Cassinis"
- Scuola Primaria "Duca degli Abruzzi"
- Scuola Primaria "Locchi"

Il Signor.....

Sottoscrivere il seguente patto di corresponsabilità per la frequenza di.....  
 classe.....Scuola.....

FIRMA

.....

FIRMA

.....

DATA E LUOGO