



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

**ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' E REGOLAMENTI**

**Delibera n. 1475 - Consiglio di Istituto del 23/11/2021**

### **INDICE**

1. PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITA' .....P. 02
2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO .....P. 06
3. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA .....P. 19
4. PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTI PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COVID-19 .....P. 25

### **ALLEGATI**

- ALLEGATO N° 1: REGOLAMENTO BIBLIOTECA .....P. 14
- ALLEGATO N° 2: REGOLAMENTO LABORATORI .....P. 15
- ALLEGATO N° 3: REGOLAMENTO PALESTRA .....P. 18
- ALLEGATO N° 4: REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA .....P. 22



L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E “ P I T A G O R A ”

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

La nostra comunità scolastica è composta da persone con esigenze e necessità proprie. Al suo interno tutto deve essere improntato al massimo grado di civiltà, educazione e rispetto.

## **PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITA'**

### **Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, si impegna:**

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte fondamentali di Istituto con particolare riferimento al Regolamento di Istituto e al Piano per la Didattica Digitale Integrata;
- b) a sollecitare l'osservanza delle regole da parte dello studente in termini di costante frequenza alle lezioni, impegno nello studio e rispetto fisico e morale di tutti i componenti della comunità scolastica e dell'ambiente scolastico;
- c) a controllare e verificare sul registro elettronico il suo andamento didattico e disciplinare, la sua frequenza scolastica e le comunicazioni scuola-famiglia;
- d) a compilare tempestivamente nel registro online le giustificazioni per le assenze e i ritardi e a fornire al figlio il certificato medico, da consegnare al docente, se sono stati superati i cinque giorni di assenza;
- e) a rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse, anche nel caso di convocazione alla riunione del Consiglio di classe per l'assegnazione di sanzioni disciplinari (sospensione o punizione alternativa) al proprio figlio, per il mancato rispetto del Regolamento scolastico;
- f) ad instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- g) a far rispettare l'orario di ingresso a scuola e a limitare le uscite anticipate;
- h) a rispondere direttamente (anche con il risarcimento dei danni) dell'operato del proprio figlio, qualora egli violi i doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, dal Regolamento d'Istituto e dal Piano per la Didattica Digitale Integrata.
- i) a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, messe in atto dall'Istituto, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo e a collaborare nella prevenzione e nel contrasto di tali fenomeni, appoggiando la Scuola nell'applicazione delle sanzioni disciplinari, commisurate agli atti compiuti, decisi nei confronti dei figli, che abbiano compiuto atti di violenza e prevaricazione nei confronti di minori;
- l) a collaborare con la Scuola nel responsabilizzare i propri figli ad un uso idoneo del cellulare e di tutti i mezzi audiovisivi, per una funzione consapevole della tecnologia.

- m) a lavorare con la Scuola nell'ottica della sensibilizzazione dei giovani alla cittadinanza responsabile.
- n) a fare in modo che il ragazzo rispetti tutte le disposizioni del Regolamento di Istituto in materia di prevenzione del Coronavirus, così come stabilito dal Comitato Tecnico Scientifico;
- o) a conoscere e rispettare l'organizzazione della Didattica Digitale Integrata, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.
- p) a presentare al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati il certificato verde (Green Pass) in corso di validità al momento dell'accesso nell'Istituto scolastico come da normativa vigente.

**Lo studente si impegna:**

- a) a conoscere gli obiettivi didattici e formativi del proprio curriculum, i percorsi per raggiungerli e le fasi di realizzazione;
- b) a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere gli impegni di studio e a rispettare i tempi di consegna, sia in didattica in presenza che in didattica a distanza;
- c) a partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni, sia in presenza che in remoto;
- d) a mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto e ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente, dei Docenti, del personale della Scuola e dei propri compagni e dei diritti di ciascuno;
- e) a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- f) ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e tutte le regole dettate dal Regolamento d'Istituto;
- g) a condividere la responsabilità di tenere pulito, decoroso e accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- h) a imparare le regole basilari, necessarie per rispettare gli altri quando si è connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms, filmati, foto ...) inviate, in modo da evitare situazioni potenzialmente problematiche e lesive nei confronti dei destinatari;
- i) a rispettare le regole e i comportamenti necessari per il contenimento della diffusione del Covid-19;
- l) a seguire le disposizioni relative alla Didattica Digitale Integrata.

**Il dirigente scolastico, i docenti e tutto il personale della scuola, ciascuno per le proprie competenze, si impegnano:**

- a) a rispettare il proprio orario di servizio;
- b) a far vivere gli alunni in un clima di serenità, di cooperazione e di armonia, ad ascoltarli, aiutarli e a motivarne l'apprendimento;
- c) alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della Carta dei Servizi in tutti i vari aspetti (didattici, organizzativi, gestionali), con l'obiettivo di offrire agli studenti una formazione culturale e professionale qualificata;
- d) a spiegare agli studenti gli obiettivi, i contenuti, i metodi e i criteri di valutazione adottati nella programmazione delle diverse discipline, secondo le linee guida fornite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e formalizzati nel Piano personale di lavoro;
- e) a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto e il Piano per la Didattica Digitale Integrata, ponendo particolare attenzione ai doveri di sorveglianza e vigilanza, responsabilizzando gli studenti riguardo al rispetto delle regole e all'assolvimento dei propri doveri;
- f) ad adeguare nel miglior modo possibile, nei limiti delle disponibilità di bilancio, le strutture, le attrezzature tecniche e didattiche e i macchinari della Scuola;
- g) ad informare gli studenti e le famiglie delle attività e delle iniziative della Scuola, curricolari ed integrative con le seguenti modalità: comunicazioni orali, colloqui, assemblee, registro elettronico, posta elettronica, sito internet;
- h) ad informare le famiglie e i rappresentanti dei genitori sull'utilizzo del contributo economico versato all'atto dell'iscrizione (art3 dello Statuto delle studentesse e degli studi n°235);
- i) a comunicare alla famiglia, negli incontri periodici programmati o anche, se necessario, tramite una richiesta di colloquio, la valutazione relativa all'andamento didattico-disciplinare e formativo dell'alunno e qualsiasi altro problema riscontrato, come la carenza di impegno, la violazione delle regole o le numerose assenze dalle lezioni;
- l) a ricevere, nel rispetto delle norme sanitarie, i genitori che chiedono un colloquio con i docenti, oltre quelli programmati, compatibilmente con il proprio orario di servizio;
- m) a promuovere iniziative di informazione e formazione sulle tematiche riguardanti l'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili, a mettere in atto opportune azioni educative e pedagogiche per promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web e a coordinare, attraverso un docente referente, le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber-bullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, delle Associazioni e dei Centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- n) a sviluppare negli alunni la conoscenza e la comprensione delle strutture e dei profili sociali, economici, giuridici, civici e ambientali della società, a promuovere un corretto e responsabile senso civico e ad individuare, dei partners, come Comune, associazioni di volontariato e

- servizio civile ed imprese sociali, con i quali promuovere iniziative atte ad informare e sensibilizzare gli studenti verso le tematiche relative allo sviluppo sostenibile, al diritto del lavoro, alla valorizzazione del patrimonio culturale, al rispetto dei beni pubblici e delle regole;
- o) ad adottare tutte le misure previste dalla normativa per prevenire il rischio di contagio da Sars-Cov-2
  - p) a rimodulare le attività didattiche alternando lezioni in presenza con la Didattica Digitale Integrata o a ricorrere alla Didattica a Distanza qualora fosse necessario.
  - q) a presentare al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati il certificato verde (Green Pass) in corso di validità al momento dell'accesso nell'Istituto scolastico come da normativa vigente.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Art.1** La presenza degli alunni è obbligatoria, in presenza e a distanza, a tutte le attività che vengono svolte durante l'orario scolastico.

### Art.2 Ingressi

È obbligatorio entrare nei locali dell'Istituto con mascherina chirurgica o di tipo superiore. Prima di accedere ad ogni locale dell'edificio accertarsi di avere le mani sanificate, anche presso i dispenser ubicati nei corridoi. A ogni alunno verrà assegnato, per tutto l'anno scolastico, una postazione dotata di banco e sedia. Ogni studente deve utilizzare esclusivamente l'ingresso assegnato all'aula corrispondente alla sua classe e seguire, ove presente, la segnaletica orizzontale e/o verticale.

Saranno posti cartelli sia sui cancelli esterni che in corrispondenza degli ingressi all'edificio; in questi ultimi saranno indicate le classi che devono accedervi.

| Aula  | Piano   | Ingresso | Aula  | Piano   | Ingresso | Aula | Piano   | Ingresso |
|-------|---------|----------|-------|---------|----------|------|---------|----------|
| 10    | terra   | 8        | 19    | primo   | 4 e 5    | 8    | terra   | 8        |
| 12    | terra   | 8        | 11    | primo   | 4 e 5    | 7    | terra   | 6        |
| 9     | terra   | 8        | 32    | secondo | 2        | 3    | terra   | 6        |
| Marte | terra   | 8        | 18    | primo   | 4 e 5    | 4    | terra   | 6        |
| 13    | primo   | 4 e 5    | 17    | primo   | 4 e 5    | 5    | terra   | 6        |
| 14    | primo   | 4 e 5    | 30    | secondo | 2        | 20   | primo   | 4 e 5    |
| 25    | primo   | 4 e 5    | 2     | terra   | 1        | 21   | primo   | 4 e 5    |
| 26    | primo   | 4 e 5    | Lab 2 | terra   | 4 e 5    | 22   | primo   | 4 e 5    |
| 24    | primo   | 4 e 5    | 27    | secondo | 2        | 23   | primo   | 4 e 5    |
| 16    | primo   | 4 e 5    | 28    | secondo | 2        | 6    | terra   | 6        |
| 15    | primo   | 4 e 5    | 29    | secondo | 2        | 31   | secondo | 2        |
| 33    | secondo | 2        |       |         |          |      |         |          |
| 34    | secondo | 2        |       |         |          |      |         |          |
| 35    | secondo | 2        |       |         |          |      |         |          |

### Orari di ingresso e uscita

Dopo la prima settimana di attività di accoglienza con orario ridotto, dal 20 settembre 2021 le lezioni proseguiranno seguendo una turnazione che riguarderà gli orari di ingresso e uscita in riferimento alle diverse classi, come di seguito riportato

| CORSO G    | Orario di INGRESSO | Orario di USCITA |
|------------|--------------------|------------------|
| Classe 1^G | 8:30               | 13:20/14:10      |
| Classe 2^G | 8:40               | 13:30/14:20      |
| Classe 3^G | 8:30               | 13:20/14:10      |
| Classe 4^G | 8:40               | 13:30/14:20      |
| Classe 5^G | 8:50               | 13:30/14:20      |

| <b>CORSI A, B, C, D, E, F, H, L</b> | <b>Orario di INGRESSO</b> | <b>Orario di USCITA</b> |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Classi PRIME                        | 8:30                      | 12:20/13:20             |
| Classi SECONDE                      | 8:40                      | 12:30/13:30             |
| Classi TERZE                        | 8:30                      | 13:10                   |
| Classi QUARTE                       | 8:40                      | 13:20                   |
| Classi QUINTE                       | 8:50                      | 13:30                   |

**Art.3** I cancelli verranno chiusi improrogabilmente cinque minuti dopo l'ultimo orario di ingresso. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso. L'ingresso in ritardo, consentito a fronte di valide motivazioni, verrà annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico e dovrà essere giustificato. I pendolari, autorizzati dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, verranno ammessi in classe durante la prima ora di lezione dal docente presente in aula, che annoterà l'ora di ingresso dell'alunno sul registro elettronico.

**Art.4** L'ingresso alla seconda ora non è consentito, salvo valide motivazioni; il docente annoterà il ritardo, che dovrà essere giustificato, sul registro elettronico. Gli studenti maggiorenni potranno non essere ricevuti a scuola in caso di reiterato e sistematico ritardo. Gli studenti minorenni, in caso di reiterato e sistematico ritardo, saranno accolti in istituto e vigilati dai collaboratori scolastici ma non ammessi alla frequenza delle lezioni.

L'ingresso dalla terza ora in poi non è consentito.

**Art.5** Le assenze e i ritardi dei minorenni devono essere giustificati dai genitori, tramite il registro elettronico Argo, utilizzando le credenziali fornite dall'Istituto, il giorno del rientro o al massimo il giorno successivo al rientro, entro l'orario di ingresso. Gli studenti maggiorenni giustificheranno le assenze con la stessa modalità tramite le proprie credenziali.

In caso di mancata giustificazione lo studente non sarà ammesso alle lezioni se non si presenterà accompagnato da un genitore che, la mattina, prima dell'inizio delle lezioni, giustificherà il figlio con un insegnante della classe, rispettando le prescrizioni richieste dall'emergenza sanitaria. Nel caso in cui l'alunno entrasse in Istituto da solo, il docente lo farà accompagnare da un collaboratore scolastico in Presidenza o in Vicepresidenza.

Le assenze superiori a cinque giorni, comprese le festività e i giorni di interruzione dell'attività scolastica, dovranno essere giustificate con il certificato medico e con la giustificazione sul registro elettronico. Solamente nel caso in cui i genitori fossero impossibilitati a giustificare sul registro elettronico, potranno inviare una e-mail al Dirigente Scolastico.

Lo studente che non presentasse il certificato medico non potrà accedere all'Istituto. Se si presentasse senza il certificato, poiché non potrà permanere nei locali della Scuola, verrà contattata la famiglia.

Il rientro a scuola dopo un'infezione da Covid-19 dovrà essere preceduto da una comunicazione via e-mail, contenente la certificazione in cui risulti la negativizzazione del tampone.

Le assenze dalle lezioni (superiori a cinque giorni) programmate e imputabili a motivi personali e familiari (per le quali non potrà essere presentato un certificato medico), dovranno essere comunicate, anticipatamente al Dirigente con un'autocertificazione, inviata via e-mail, firmata dall'alunno maggiorenne, dal genitore del minore o da chi ne esercita la patria potestà (DPR 20/10/98), attestante che il periodo di assenza non è dovuta a motivi di salute ma è di altro genere.

Potrà essere esibita un'opportuna certificazione medica o un attestato di partecipazione a gare sportive anche per le assenze inferiori a cinque giorni, affinché esse non vengano conteggiate come assenze dell'anno scolastico che, se superassero il tetto massimo, potrebbero determinare la non ammissione allo scrutinio finale.

L'insegnante della prima ora sul registro elettronico di classe giustificherà l'alunno spuntando i giorni ai quali tale giustificazione fa riferimento. I certificati medici o sportivi, dopo essere stati mostrati al docente per l'annotazione sul registro, dovranno essere consegnati in segreteria.

Il Coordinatore di classe controllerà le assenze e segnalerà al Dirigente Scolastico le eventuali irregolarità della frequenza, inoltre, comunicherà alle famiglie degli alunni minorenni, tramite l'ufficio di segreteria, l'irregolarità della frequenza.

L'assenza di massa senza giustificato motivo comporterà i provvedimenti disciplinari.

**Art.6** Gli studenti non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, salvo improvvisi e gravi motivi comprovabili. Nell'eventualità che un alunno si sentisse male durante la lezione, dovrà darne comunicazione al docente, che provvederà a farlo assistere dal personale formato sul primo soccorso, a chiedere l'intervento medico con ambulanza (se necessario) e a far chiamare i genitori. Gli alunni minorenni potranno uscire con un genitore che apporrà la sua firma in un apposito registro. Verranno avvisate anche le famiglie degli alunni maggiorenni. L'insegnante in entrambi i casi annoterà sul registro elettronico di classe l'allontanamento dell'alunno dall'aula.

Qualora si renda necessario l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per visita medica, il genitore dell'alunno minorenne è tenuto a presentarne richiesta, almeno un giorno prima, nel registro elettronico di classe e il docente provvederà ad annotare nel registro l'autorizzazione all'ingresso o all'uscita, che comunque avverrà solo in compagnia di un genitore.

Dai maggiorenni la richiesta verrà fatta personalmente e le famiglie ne verranno informate.

Non è consentito un rientro in istituto, durante la stessa mattinata, a seguito di un'uscita anticipata.

Eventuali scioperi o assemblee sindacali del personale docente, che potrebbero causare variazioni nell'orario delle lezioni, saranno tempestivamente comunicati alle famiglie degli alunni sul registro elettronico, sul quale avverrà la presa visione.

Nel corso degli ultimi 30 giorni di lezione non è consentito né l'ingresso posticipato né l'uscita anticipata, fatti salvi gravi problemi di salute.

**Art.7 Si rimanda all'allegato N.1 "Regolamento Biblioteca"**

**Art.8 Si rimanda all'allegato N. 2 "Regolamento laboratori"**

**Art.9** I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione per i propri figli devono presentare in segreteria tramite e-mail la dichiarazione della scelta fra le seguenti opzioni: recarsi in biblioteca per dedicarsi allo studio individuale, avvalersi delle eventuali attività alternative loro destinate sulla base della delibera del Collegio dei Docenti o, se l'orario lo consente, entrare alla seconda ora e uscire all'ultima ora.

Tutte le comunicazioni, richieste ed invio di documentazione rivolte alla segreteria dovranno essere effettuate tramite e-mail o per via telefonica.

**Art.10** Lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto sarà subordinato al rispetto delle norme di prevenzione Covid-19. Le modalità saranno stabilite in base allo sviluppo della situazione sanitaria. L'Assemblea di classe, concessa agli studenti per un massimo di due ore mensili, anche consecutive, deve essere richiesta dai rappresentanti di classe, a rotazione, in proporzione alle ore di lezione settimanali, a tutti i docenti del Consiglio di Classe. L'assemblea deve essere richiesta compilando l'apposito modulo reperibile in bidelleria all'ingresso, vidimato dal Dirigente o da un suo collaboratore. Il suddetto modulo, una volta compilato, deve essere consegnato in vicepresidenza. Il docente che concede l'ora scriverà l'appunto sul registro elettronico di classe. L'insegnante, per garantire il regolare svolgimento dell'assemblea, deve stare in aula. In caso di non corretta utilizzazione del tempo assembleare, dopo formale invito all'ordine da parte del docente, la lezione potrà riprendere immediatamente.

**Art.11** Al cambio dell'ora gli alunni devono attendere il docente dentro l'aula seduti.

**Art.12** Durante le ore di lezione possono essere richiesti permessi di uscita breve da un solo alunno per volta. Nell'eventualità che gli alunni siano in classe senza il docente, per assenza dello stesso, gli alunni usciranno uno per volta.



**Art.13** Durante le ore di lezione gli studenti ai quali è stato dato il permesso di uscire non devono trattenersi nei corridoi, nelle scale e presso i distributori automatici. Inoltre, non devono sostare per nessun motivo nello spazio antistante l'ingresso e nei parcheggi. Nelle aule gli alunni non possono bere o mangiare, salvo autorizzazione del docente presente.

Prima dell'utilizzo dei distributori automatici ad erogazione continua di snacks e bevande è necessario igienizzarsi le mani con gel disinfettante personale o con gel fornito dalla scuola all'interno di appositi dispenser dislocati nei corridoi.

Il modulo per la prenotazione dei panini, che sarà reperibile in aula, dovrà essere compilato entro le ore 9:30 e un collaboratore scolastico provvederà al ritiro; prima della ricreazione verrà consegnato in aula quanto richiesto.

**Art.14** La ricreazione ha la durata di **20 minuti e si svolge dalle ore 10.20 alle ore 10.40 per le classi di biennio e dalle ore 11.20 alle ore 11.40 per quelle di triennio e per tutte le classi del corso G.**

Essa si deve tenere in aula, con il controllo dell'insegnante in orario, coadiuvato dai collaboratori scolastici. Gli alunni possono consumare cibi e bevande, stando seduti nella loro postazione.

Gli alunni si possono alzarsi e spostarsi nell'aula, mantenendo le distanze previste dalla norma, e possono uscire uno alla volta.

Alla luce dell'evoluzione della situazione pandemica ci si riserva di valutare eventuali modifiche a quanto su esposto in merito alla modalità di svolgimento della ricreazione che verranno comunicate con apposita circolare.

Su richiesta del singolo docente si prevede la possibilità di autorizzare lo svolgimento della ricreazione negli spazi esterni.

**Art. 15** Ogni classe è fornita di contenitori per la raccolta differenziata. Gli studenti sono tenuti a farla in modo corretto, in particolare gettando le mascherine non più utilizzabili nel bidone del secco.

**Art.16** Agli studenti è vietato passare nelle classi per avere o fornire informazioni durante le ore di lezione senza il permesso scritto del Dirigente Scolastico, di un suo collaboratore o di un docente. Agli studenti è vietato l'accesso alla Sala professori.

**Art.17** Nei locali dell'Istituto sono vietate le feste di qualsiasi tipo.

**Art.18** In aula e negli ambienti della Scuola durante le ore di lezione è vietato tenere accesi i cellulari (Direttiva Ministeriale 30 del 15/03/2007 e Direttiva Ministeriale 104 del 30/11/2007).

Per evitare eventuali violazioni alla normativa, gli alunni, al loro arrivo in aula metteranno il cellulare spento in borsa. Il contravvenire a tale divieto comporta sanzione. Durante l'attività didattica, oltre al telefono cellulare, non possono essere usati mp3, mp4, iPod, iPad, smartwatch ed altri sistemi audiovisivi con memoria e connessione a Internet, salvo autorizzazione del docente in aula, per esigenze didattiche (MIUR 21/01/2018).

Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad usare un cellulare o qualunque altro dispositivo durante una verifica, il docente stabilirà come valutare la prova ed eventuali modalità di recupero. Stesso provvedimento verrà adottato per i compiti in classe che palesemente sono stati copiati da Internet.

L'uso del cellulare è consentito limitatamente all'orario di ricreazione.

**Art.19** Nei locali dell'Istituto sono richiesti, da parte degli studenti e di tutto il personale, abbigliamento decoroso e linguaggio corretto. In aula non si possono indossare né cappellini, né cappucci né occhiali da sole.

**Art.20** Il comportamento di tutti deve essere sempre civile e corretto. Gli studenti devono essere rispettosi nei confronti del Dirigente, dei Docenti e di tutto il Personale in servizio nell'Istituto.

Poiché durante l'orario scolastico le aule temporaneamente non occupate dagli alunni verranno chiuse a chiave da un collaboratore scolastico, ogni classe è responsabile della propria aula, delle strutture,

degli arredi e dei sussidi didattici, come la lavagna interattiva multimediale e le apparecchiature connesse. Gli studenti non devono imbrattarne i muri, i banchi e le porte. È fatto divieto assoluto agli alunni di usare le L.I.M. senza il permesso di un docente, danneggiarle, scrivere con pennarelli e provocare in qualunque modo il danneggiamento della superficie delle lavagne. Le spese per eventuali danni alle strutture, agli arredi e agli strumenti tecnologici saranno addebitate ai responsabili. In caso di mancata individuazione degli stessi, il Dirigente Scolastico sposterà regolare denuncia all'Autorità competente.

Per gli eventuali danneggiamenti ad altri locali, siano essi palestra, spogliatoi, laboratori, biblioteca, anditi o bagni ne risponderanno i colpevoli. Il risarcimento del danno, che verrà quantificato da persone qualificate ( falegname, muratore, produttore o installatore) non è sostitutivo delle sanzioni disciplinari previste.

**Art.21** Gli studenti non possono conoscere la password dell'Istituto per l'accesso ad Internet e la password personale dei docenti per l'accesso alle L.I.M. Inoltre, ad essi è vietato compilare i registri elettronici.

### **Art.22 Si rimanda all'allegato N.3 "Regolamento Palestra"**

**Art.23** L'allontanamento arbitrario dall'Istituto durante l'orario scolastico sarà considerato una grave mancanza disciplinare, punita con la massima severità.

**Art.24** Agli alunni non sarà permesso l'utilizzo dei locali scolastici al pomeriggio, se non con la presenza di un docente. Per i minorenni è necessaria la richiesta, inviata tramite e-mail, da parte di un genitore. La Scuola è a disposizione anche dei genitori per le loro riunioni, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

**Art.25** Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, qualora sia possibile realizzarli, si farà riferimento al Regolamento approvato dal Collegio dei docenti il 12/09/19 e dal Consiglio d'Istituto.

**Art.26** L'autogestione e l'occupazione sono vietate.

**Art.27** Il divieto di fumo nei locali chiusi dell'Istituto, già in vigore per le sigarette tradizionali (legge 3 del 16/01/2003, art.51) è esteso anche alle aree esterne dell'Istituto (cortile e parcheggi) ed è vietato anche l'uso della sigaretta elettronica nei locali chiusi della scuola (D.L. 104 del 12/09/2013). La violazione del divieto di fumo sarà contestata e verbalizzata, con la specificazione dell'ammontare della sanzione, dal personale di sorveglianza (individuato con atto formale dal Dirigente), che ha poteri di Pubblico Ufficiale.

**Art.28** Nel caso in cui ci fossero certificati problemi di salute tra gli alunni e i docenti di una classe, non sarà consentito l'uso del gesso per la lavagna in ardesia.

**Art.29** In base alla legge 71 del 29/05/17, sono vietate, e conseguentemente punite, tutte le forme di bullismo e di cyber bullismo.

**Art.30** Ammonizioni, provvedimenti disciplinari e qualunque nota che riguardi il comportamento generale di ogni singolo alunno (anche su segnalazione di docenti esterni al Consiglio di classe), verranno annotati sul registro di classe. Il Consiglio di Classe utilizzerà tali informazioni per l'attribuzione del voto di condotta.

**Art.31** Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) e il Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 235/2007)

vengono pubblicati sul sito della scuola, unitamente al presente documento “Patto di corresponsabilità, Regolamento d’Istituto 2021/2022 e Piano per la Didattica Digitale Integrata”.

**Art. 32 SANZIONI DISCIPLINARI IN RIFERIMENTO AI COMPORTAMENTI SCORRETTI E AGLI ORGANI COPETENTI AD IRROGARLE**

|    | <b>Comportamento sanzionabile</b>  | <b>Sanzione</b>  |
|----|--|--|
| 1) | <p>Mancanza ai doveri scolastici e al rispetto delle regole;<br/>Uscita dall’aula senza autorizzazione durante le ore di lezione e al cambio dell’ora;<br/>Rientro in ritardo dopo il permesso di uscita;<br/>Mancato rispetto delle regole sulla raccolta differenziata dei rifiuti.<br/>Rifiuto di mostrare il volto e presenza di persone estranee durante le video lezioni (punto d del Regolamento DDI)</p>   | <p>Nota del Docente sul registro di classe.<br/>Inosservanza ripetuta: sospensione di un giorno (o sanzione alternativa) irrogata dal Consiglio di Classe.<br/><br/>Esclusione dal meeting, conteggio dell’assenza e nota sul registro elettronico.</p>  |
| 2) | <p>Episodi che disturbano gravemente il regolare svolgimento dell’attività scolastica.<br/>Turpiloquio, linguaggio scorretto, abbigliamento e comportamento indecoroso.</p>  | <p>Nota del Docente sul registro di classe e, per gli alunni minorenni, convocazione dei genitori.<br/>Reiterazione: sospensione fino a quindici giorni (o sanzione alternativa) irrogata dal Consiglio di Classe.</p>   |
| 3) | <p>Inosservanza del divieto di fumo nei locali chiusi e aperti dell’Istituto.</p>  | <p>Nota del Docente sul registro di classe e sanzione pecuniaria prevista per legge.</p>   |
| 4) | <p>Utilizzo senza autorizzazione del cellulare e di altri sistemi audiovisivi durate le ore di lezione.<br/>Utilizzo del cellulare o altri sistemi audiovisivi durante i compiti in classe e palese copiatura dei compiti in classe da internet.</p>   | <p>Nota del Docente sul registro di classe, ritiro e riconsegna del dispositivo alla fine della lezione.<br/>Nota del Docente sul registro di classe e convocazione dei genitori.<br/>Reiterazione: Sospensione fino a due giorni (o sanzione alternativa) irrogata dal Consiglio di Classe.</p>   |
|    | <p>Furto di beni di proprietà della Scuola, di alunni o di altro personale, danneggiamenti alle strutture scolastiche e atti vandalici;</p> <p>Minacce, intimidazioni, lesioni al buon nome, atti di bullismo, cyberbullismo, violenza fisica e psicologica, offese alla religione, alla disabilità, alla parentela o alla malattia rivolti ad alunni, al Dirigente o a tutto il personale dell’Istituto;<br/>Divulgazione nell’Istituto o in rete di fotografie o filmati lesivi della dignità delle persone;<br/>Introduzione e consumo di sostanze stupefacenti;<br/>Diffusione di immagini e registrazioni delle videolezioni e divulgazione di contenuti (punto f del Regolamento DDI).</p> | <p>Risarcimento del danno arrecato alle cose.<br/>A seconda della gravità: sospensione (o sanzione alternativa), per il danno arrecato alle cose e alle persone, fino ad un massimo di 15 giorni, su decisione del Consiglio di Classe.</p> <p>Per gli episodi perseguibili anche in via legale: sospensione superiore ai 15 giorni (o sanzione alternativa) irrogata dal Consiglio di Istituto.</p> |
| 5) | <p>Uscita dall’Istituto non autorizzata.</p>   | <p>Sospensione (o sanzione alternativa) fino a 3 giorni irrogata dal Consiglio di Classe.</p>  |
| 6) | <p>Assenze di massa.</p>   | <p>Nota del Docente sul registro di classe con eventuale convocazione dei genitori.<br/><br/>Reiterazione: Sospensione (o sanzione alternativa) fino a 3 giorni irrogata dal Consiglio di Classe.</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7) | Autogestione o occupazione.                | Sospensione (o sanzione alternativa) fino a 15 giorni irrogata dal Consiglio di Classe.  |
| 8) | Contravvenzione al protocollo anti-covid19 | Nota del Docente sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.<br>Reiterazione: sospensione fino a quindici giorni (o sanzione alternativa) irrogata dal Consiglio di Classe. |

### **Art. 33 Procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Le sanzioni saranno temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e verranno comminate secondo il principio della gradualità, in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, in base al caso specifico.

Allo studente devono essere contestati gli addebiti in forma scritta e gli deve essere data la possibilità di giustificarsi.

In caso di convocazione del Consiglio di Classe (o di Istituto) per eventuale irrogazione di sanzione disciplinare, prima di sanzionare il comportamento scorretto il Consiglio di Classe invita l'alunno a esporre le proprie ragioni, eventualmente accompagnato da testimoni o persone di sua fiducia; l'allievo ha la facoltà di presentare memorie difensive e di produrre prove e testimonianze a suo favore.

Il provvedimento disciplinare deve essere motivato e comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno entro cinque giorni dalla deliberazione.

In caso di sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, lo studente potrà chiedere di convertire la sanzione primaria (sospensione dalle lezioni) in attività in favore della comunità scolastica. In tal caso lo studente continuerà a frequentare le lezioni ed espletterà l'attività prevista dall'organo collegiale.

La sanzione alternativa potrà prevedere attività, manuali o intellettuali, di natura sociale o culturale, utili per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale, come pulizia di locali scolastici, pulizia del cortile, mansioni in biblioteca e laboratori, tinteggiatura di muri oppure presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, per attività di studio, ricerca, approfondimento o anche attività di volontariato presso associazioni cittadine. Durante le attività di sanzione alternativa, se svolte nei locali scolastici, gli alunni saranno costantemente sorvegliati da un professore o dal personale ATA.

Qualora la sanzione alternativa non venisse portata a termine nei modi e tempi previsti, scatterà la sanzione primaria e l'alunno verrà allontanato da scuola secondo i tempi previsti dall'organo collegiale che aveva irrogato la sanzione.

### **Art. 34 Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che si pronuncerà entro dieci giorni, durante i quali la sanzione verrà sospesa.

L'Organo di Garanzia decide anche su eventuali conflitti che possono insorgere in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Viene eletto alla prima seduta di insediamento del Consiglio di Istituto e dura in carica tre anni (tranne per la componente studenti che viene rinnovata annualmente).

Si compone di cinque membri:

- uno studente
- un genitore
- due docenti
- il Dirigente Scolastico che presiede l'Organo.

L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà +1 dei membri. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che si esprime entro 30 giorni.



L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E “ P I T A G O R A ”

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

## ALLEGATO N° 1 REGOLAMENTO BIBLIOTECA

1. Gli alunni potranno accedere alla biblioteca solo se muniti di apposita mascherina e dopo aver igienizzato le mani.
2. È fatto obbligo agli stessi di rispettare la distanza di sicurezza di un metro.
3. L'accesso al laboratorio è consentito ad un numero di alunni non superiore a 12.
4. In biblioteca è vietato consumare cibi e bevande.
5. Non devono essere spostati sgabelli, sedie o altro senza autorizzazione.
6. Gli utenti interni ed esterni possono accedere alla biblioteca durante le ore di apertura della stessa. In caso di orario di apertura pomeridiano, l'accesso deve essere prenotato tramite mail all'indirizzo [biblioteca@liceopitagoraselargius.edu.it](mailto:biblioteca@liceopitagoraselargius.edu.it).
7. In orario curricolare gli alunni (solo uno per classe) dovranno essere autorizzati all'accesso alla biblioteca dal docente dell'ora di lezione e, in orario extracurricolare, da un genitore. Un apposito modulo è disponibile nelle classi e in biblioteca ed anche scaricabile dal sito del Liceo. L'addetto alla biblioteca riporterà sul modulo, che sarà restituito all'alunno, l'effettiva durata della permanenza in biblioteca e apporrà la sua firma.
8. In orario di apertura della biblioteca, dagli addetti incaricati possono essere dati in prestito libri e lettori di ebook contenenti libri digitali (solo utenti interni), che sono patrimonio del Liceo.
9. Previa iscrizione al Sistema LADIRIS e ricevimento della tessera è possibile ricevere in prestito libri, audiovisivi, riviste, ebook delle biblioteche del Sistema LADIRIS. Il modulo per l'iscrizione a LADIRIS può essere scaricato dal sito del liceo e, unitamente alla copia di un documento di identità dell'interessato se maggiorenne o di un genitore se minorenni, consegnato agli addetti incaricati o inviato per mail a [biblioteca@liceopitagoraselargius.edu.it](mailto:biblioteca@liceopitagoraselargius.edu.it). Con l'iscrizione a LADIRIS si può ottenere anche la password d'accesso alla piattaforma MLOL (MediaLibraryOnLine), che permette di attivare il prestito digitale (digital lending) di ebook, musica, banche dati, lezioni, audiolibri, immagini e altro, fruibili sui propri dispositivi.
10. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento della pubblicazione presa in prestito, l'utente sarà sospeso dal servizio e sarà tenuto a riacquistare una copia della medesima versando sul c/c del Liceo o del Sistema LADIRIS la somma corrispondente al suo valore commerciale attuale. Se essa non sarà più in commercio, con la somma versata sarà acquistata una pubblicazione di argomento analogo e di uguale valore. Per gli alunni minorenni saranno garanti i genitori. Gli utenti che dovessero incorrere in un provvedimento di sospensione relativo al servizio di prestito in una delle biblioteche del sistema LADIRIS, verranno automaticamente sospesi anche nelle altre per la stessa quantità di tempo e con le stesse modalità.



L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E “ P I T A G O R A ”

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

## **ALLEGATO N° 2 REGOLAMENTO LABORATORI**

### **Laboratorio di scienze**

1. Gli alunni potranno accedere al laboratorio solo se muniti di apposita mascherina e dopo aver igienizzato le mani
2. È fatto obbligo agli stessi di rispettare la distanza di sicurezza di un metro
3. L'accesso al laboratorio è consentito ad un numero di alunni non superiore a 14
4. È fatto divieto agli studenti di toccare materiali e apparecchiature, che saranno ad esclusivo uso del docente e/o del tecnico responsabile.
5. Il laboratorio di chimica è un'aula speciale ed è consentito l'accesso alla classe solo se è accompagnata dal docente titolare e dal docente Tecnico Pratico
6. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio dovranno portare con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico.
7. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.
8. L'accesso al laboratorio di chimica è regolato con prenotazioni settimanali. È vietato effettuare prenotazioni multiple per la stessa classe che impegnino il laboratorio oltre il mese.
9. All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza, gli studenti NON DEVONO essere presenti in laboratorio.
10. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del personale.
11. Gli studenti devono tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio
12. Nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande.
13. Non devono essere spostati sgabelli, sedie o altro senza autorizzazione.
14. Lo stato dei banchi e degli strumenti in dotazione deve essere controllato attentamente da tutti gli utenti.
15. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
16. Gli studenti devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire le esperienze e devono trattare con cura il materiale utilizzato.
17. Devono essere utilizzati i dispositivi di protezione individuati necessari in base all'esperienza che si deve effettuare. L'uso del quadro elettrico e del gas metano devono essere espressamente autorizzati dal personale preposto.
18. Gli studenti devono utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
19. Il docente è tenuto a segnalare al responsabile del laboratorio qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto o al reintegro di quanto danneggiato.
20. Oltre alle norme di Legge, devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli studenti vengono equiparati dalla norma ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela di salute di lavoro.
21. Tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi dovranno essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio.

22. Il Piano di Esodo deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.

23. I laboratori vanno lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.

24. Terminata l'esperienza, le apparecchiature devono essere smontate e i componenti vanno sistemati con cura al loro posto con ordine.

## **Laboratorio di fisica**

Le norme in materia di Salute e Sicurezza del lavoro sono stabilite dal D. Lgs. n. 81/08. Gli studenti sono invitati a prendere visione delle norme d'uso e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti e/o al tecnico di laboratorio eventuali chiarimenti in merito.

Il presente regolamento è parte integrante del regolamento d'istituto.

Nel laboratorio:

- Il numero massimo di persone che possono accedere, in base alla normativa vigente in merito alla situazione epidemiologica relativa al COVID-19, è indicato sulla porta d'accesso.
- È vietato l'ingresso agli studenti se non in presenza di un docente o del tecnico di laboratorio.
- È vietato consumare cibi e bevande.
- Zaini e giacche vanno lasciate in aula che verrà chiusa dal collaboratore scolastico.
- È vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
- Non si devono toccare con mani bagnate apparecchiature elettriche.
- Non si possono usare cellulari o apparecchiature elettroniche senza l'autorizzazione.
- Gli studenti devono seguire il protocollo di sicurezza anti-contagio per il COVID-19 della scuola.
- È vietato l'accesso a personale non autorizzato.

I docenti sono tenuti a:

- firmare il relativo registro delle prenotazioni;
- fare in modo che le classi non vengano mai lasciate in laboratorio senza sorveglianza;
- vigilare affinché non vengano danneggiati gli arredi, gli strumenti, la vetreria o ogni altro dispositivo presente nei laboratori;
- vigilare affinché non vengano prelevati materiali;
- indicare agli studenti la procedura da utilizzare e accertarsi che venga seguita;
- accertarsi che alla fine delle proprie ore di lezione il laboratorio sia in condizioni di ordine e pulizia tali da permettere il normale svolgimento della lezione successiva.

### **Gli studenti che accedono al laboratorio:**

- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose;
- sono responsabili del materiale che viene loro dato per l'esperienza, quindi lo devono utilizzare solo secondo le indicazioni del docente e con la massima attenzione;
- all'ingresso in laboratorio devono segnalare al tecnico di laboratorio e/o al docente qualsiasi anomalia nei dispositivi o nei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- non devono toccare alcuno strumento, materiale o sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente;
- non devono usare le attrezzature per scopi diversi da quelli per i quali le stesse sono state costruite; inoltre le attrezzature a disposizione non vanno smontate, spostate, trasportate, senza autorizzazione;
- devono riferire subito all'insegnante e al tecnico di laboratorio anche di piccoli incidenti, perché si possano prendere adeguati provvedimenti. Alla fine dell'ora, ogni gruppo deve lasciare la propria postazione in ordine, in modo che possa essere eventualmente utilizzata nell'ora successiva. Perciò si chiede di:
  - riconsegnare gli strumenti (quali calibri, dinamometri, cronometri, tester, ...) al docente, che li ripone nell'apposito armadio;
  - svuotare eventuali contenitori di acqua;
  - lasciare pulito il piano di lavoro (asciugarlo se necessario, gettare nel cestino le carte, ecc);
  - riporre la sedia al proprio posto



## FONTI DI RISCHIO E RELATIVE NORME DI COMPORTAMENTO OGGETTI CONTUNDENTI

•Le attrezzature vanno maneggiate con cura, evitando movimenti di scatto o spostamenti troppo veloci: oggetti quali i calibri, i giroscopi, i pesi di una certa entità possono arrecare danno alle persone se usati impropriamente. Pertanto, gli allievi devono essere consapevoli e responsabili durante il loro utilizzo ed assicurarsi che anche i compagni vicini si comportino in modo adeguato.

### VETRERIA

- I termometri vanno utilizzati con cautela prestando attenzione a non farli cadere e/o urtare con altri oggetti.
- Le attrezzature in vetro vanno maneggiate con cura evitando urti e cadute.
- Non utilizzare vetreria rotta, scheggiata o che mostra segni di incrinature
- In caso di rottura di vetreria lo studente, prima di intervenire, deve informare il docente affinché sia valutabile l'entità del danno e la modalità di intervento.

### STRUMENTI ELETTRICI

- Lo studente deve prestare cura all'utilizzo di sostanze liquide in prossimità di dispositivi elettrici.
- Non toccare mai uno strumento collegato alla corrente elettrica con le mani bagnate; non toccare mai due strumenti elettrici contemporaneamente, oppure uno strumento elettrico contemporaneamente a una sovrastruttura metallica (termosifoni, tubazioni, ringhiere etc).
- Controllare l'integrità del cavo di alimentazione di un apparecchio elettrico prima dell'inserimento nella presa di alimentazione alla rete elettrica.

Per scollegare un apparecchio elettrico alla presa di corrente, tirare la spina e non il cavo.

- Gli strumenti non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto gli apparecchi elettrici vanno tenuti staccati quando non sono utilizzati
- Riferire immediatamente al docente o al tecnico di laboratorio ogni malfunzionamento di apparati elettrici o l'esistenza di fili elettrici consunti e di spine o prese danneggiate

### LASER E SORGENTI LUMINOSE

- Non guardare le sorgenti luminose intense (ad es: laser), né direttamente né tramite riflessione su specchi o superfici metalliche.
- Informare tutti i presenti della manovra che si sta per fare sul banco ottico per evitare che siano colpiti di sorpresa dal fascio laser.
- I faretti e le altre lampade ad incandescenza raggiungono temperature elevate dopo l'accensione: evitare di toccarle fino a 10 minuti dopo lo spegnimento



L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E “ P I T A G O R A ”

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

## ALLEGATO N° 3 REGOLAMENTO PALESTRA

A.S. 2021/2022

1. In palestra potranno accedere solo due classi che svolgeranno la lezione nei due locali divisi dalla parete mobile.
2. In caso di compresenza di 3 o più classi verrà determinata una turnazione con l'utilizzo di spazi esterni (anche campi comunali). In caso di maltempo la classe svolgerà la lezione in aula.
3. Gli studenti si recheranno in palestra accompagnati dal docente mantenendo, durante il tragitto, le distanze di sicurezza.
4. L'accesso alla palestra avverrà attraverso la porta interna del corridoio, a fianco alla Vicepresidenza, ove sarà posto il cartello "ACCESSO ALLA PALESTRA"
5. Non essendo possibile utilizzare gli spogliatoi in quanto locali che non garantiscono un distanziamento adeguato, arriveranno a scuola già in tenuta ginnica, potranno solo cambiarsi le scarpe in aula, nella stessa rimarranno depositati zaini e oggetti personali.
6. Il docente chiuderà a chiave e, al termine della lezione, riaccompagnerà la classe in aula.
7. Gli studenti dovranno sanificare le mani prima di accedere in palestra e al termine della lezione prima del rientro in aula, idem per l'utilizzo dei servizi igienici annessi alla palestra.
8. E' vietato lo svolgimento di giochi di squadra e qualunque altra attività che preveda condivisione di attrezzi; sarà facoltà del docente stabilirne l'uso avendo cura di controllare che, al termine dell'utilizzo, vengano sanificati.
9. Potranno essere utilizzate le spalliere svedesi e il palco di salita solo se sarà possibile sanificarle tra l'utilizzo da parte di una classe e quella successiva.
10. Sono indicati, con appositi segnali a pavimento, i distanziamenti di due metri per lo svolgimento delle attività a corpo libero.
11. Gli studenti si doteranno di materassino pieghevole e funicella personale che porteranno da casa.
12. Non potrà essere utilizzato alcun piccolo attrezzo ivi compresi palloni a meno che il docente non lo ritenga necessario ma sempre nel rispetto dei protocolli anti-COVID.
13. L'abbigliamento deve essere adeguato e decoroso (tuta, pantaloncini, maglietta) e non devono essere indossati oggetti che potrebbero risultare pericolosi durante lo svolgimento delle attività ginniche, come fermagli rigidi per capelli, orecchini voluminosi, anelli o spille
14. All'inizio dell'anno scolastico gli alunni delle classi a sperimentazione sportiva sono obbligati a presentare un certificato medico che attesti l'idoneità all'attività fisica e sportiva non agonistica.
15. In caso di necessità di esonero, gli alunni devono essere a conoscenza della normativa relativa alle astensioni dalle lezioni di educazione fisica (circolare n°216 del 17/07/1987).
16. È necessario informare l'insegnante riguardo anche a piccoli traumi occorsi durante la lezione, per poter compilare entro 48 ore gli appositi moduli di infortunio ai fini assicurativi.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

## PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata, adottato secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro dell'istruzione, n° 39 del 26 giugno 2020, è stato elaborato in conformità con le Linee Guida sulla DDI (D.M. n.89 del 7/08/2020).

### PREMESSA

La didattica digitale integrata è una metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento rivolta agli studenti, che integra l'attività svolta in presenza con l'attività didattica svolta a distanza, tramite l'utilizzo di devices, linea internet e piattaforme digitali. Consente di garantire il diritto all'apprendimento e al successo formativo delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena o isolamento fiduciario di singoli insegnanti e alunni, che di interi gruppi classe.

### 1. ANALISI DEL FABBISOGNO

La scuola effettuata una rilevazione del fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività, con la collaborazione dei docenti e delle famiglie, al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento, agli alunni che non abbiano l'opportunità di usufruire di device di proprietà.

Qualora la strumentazione di cui la scuola è in possesso non dovesse essere sufficiente alle richieste, la concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali avverrà prioritariamente nei confronti degli studenti meno abbienti.

Anche al personale docente, se non in possesso di propri mezzi, potrà essere assegnato un dispositivo o la possibilità di fruire delle strumentazioni recandosi presso una delle sedi scolastiche provvista di devices.

### 2. CRITERI E MODALITA' PER EROGARE LA DDI PER PERSEGUIRE GLI OBIETTIVI

I consigli di classe, in caso di singoli alunni o intere classi poste in quarantena, o in caso di lockdown generalizzato, possono decidere di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline e i nodi interdisciplinari al fine di porre gli alunni al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

### 3. STRUMENTI DA UTILIZZARE

La scuola assicura unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali.

A tale scopo sono stati individuati tre strumenti rispondenti ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy:

- il registro elettronico ARGO
- la piattaforma GSuite for Education
- la piattaforma Moodle "Aula Virtual. Ministerio de Educación y Formación Profesional de España. MEFP" (limitatamente alla sezione G, ad opzione internazionale spagnola)

I suddetti strumenti risultano fruibili, indipendentemente dal tipo di device (smartphone, tablet, PC) o sistema operativo a disposizione.

In particolare, durante la didattica digitale integrata è possibile fruire delle seguenti applicazioni:

### **APPLICATIVI GSuite**

- Google Meet consente di attivare videoconferenze, in modalità sincrona
- Google Classroom consente la condivisione dei materiali e dei compiti, per la loro correzione e per la loro archiviazione automatica su Drive (attività asincrona)
- Google Documenti, Google Presentazioni e Google Moduli possono essere utilizzati per la realizzazione di materiali o compiti (attività sincrona o asincrona)
- Google Drive consente l'archiviazione e la condivisione di documenti (attività sincrona o asincrona)

### **APPLICATIVI**

**Argo**

Consentono:

- la rilevazione della presenza in servizio dei docenti e il registrare della presenza degli alunni alle attività didattiche, consentendo di differenziare se si svolgono in presenza o a distanza.
- la comunicazione scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri.
- la condivisione di documenti, immagini, video e qualsiasi tipo di materiale didattico.

### **PIATTAFORMA MOODLE**

Consente la creazione di aule virtuali per la condivisione dei materiali e dei compiti e per la loro correzione.

## **4. ORARIO DELLE LEZIONI**

L'Istituto definisce le modalità di realizzazione della didattica digitale integrata, in un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone.

- L'attività didattica sincrona viene svolta con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e gli studenti
- L'attività didattica asincrona viene svolta senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti, con l'ausilio di strumenti didattici forniti o indicati dal docente, e prevede, ad esempio:
  - attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Gli alunni seguiranno il quadro orario in adozione, con una pausa di 20 minuti tra un'ora e l'altra (ai sensi dell'art.173 D.L. 81/2008), durante la quale prevedere attività asincrone.

Sono garantiti almeno 5 minuti di pausa tra un'attività sincrona e la successiva.

I/le docenti che non risultano in quarantena, che svolgono lezioni nello stesso giorno sia in classi in presenza sia in classi a distanza, effettueranno il collegamento da scuola, dall'aula della classe in orario.

I docenti che non risultano in quarantena, che non hanno classi in presenza e che non hanno ore a disposizione, potranno effettuare collegamenti da casa, se tutti/e gli alunni/e, nessuno/a escluso/a, seguono le lezioni dal proprio domicilio; qualora avessero difficoltà tecniche o di connessione a operare da casa, potranno svolgere i collegamenti da scuola, sempre dall'aula della classe in orario.

I docenti che risultano in quarantena, asintomatici, effettueranno i collegamenti da casa, solo se tutti/e gli alunni/e seguiranno le lezioni dal proprio domicilio, in quanto anch'essi in quarantena.

In modalità sincrona, gli insegnanti rispetteranno il proprio orario e firmeranno il registro elettronico Argo in corrispondenza delle proprie ore di lezione, specificando l'argomento trattato, l'attività svolta e i compiti svolti e/o assegnati.

## **5. METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA VERIFICA**

Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate durante la didattica digitale integrata.

I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione con gli strumenti a ciò dedicati dall'istituzione scolastica (ARGO e GSuite).

## **6. VALUTAZIONE**

La valutazione viene effettuata dai docenti, con riferimento ai criteri inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività assicurando all'alunno feedback continui, sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. Ciò consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo.

La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.

## **7. ALUNNI CON BES E/O FRAGILITA'**

Particolare attenzione verrà posta nei confronti degli alunni più fragili, a tal fine il consiglio di classe valuterà se è opportuno privilegiare la frequenza scolastica in presenza, prevedendo l'inserimento in turnazioni che contemplino alternanza tra presenza e distanza, d'intesa con le famiglie.

La DDI tiene conto anche degli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie. Per gli alunni in situazione di fragilità potranno essere attivati, su base volontaria da parte dei docenti, percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare.

I Consigli di Classe rimoduleranno le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali di ogni disciplina e gli eventuali moduli interdisciplinari.

## **8. FORMAZIONE DEI DOCENTI**

I docenti, chiamati a sperimentare metodologie, strumenti e ambienti di apprendimento innovativi potranno attivare autonomi percorsi di formazione e partecipare a corsi organizzati dall'Istituto per apprendere l'utilizzo della TIC (tecnologia della informazione e della comunicazione) nella pratica didattica. L'Animatore Digitale e il Team Digitale supporteranno i docenti meno esperti nella realizzazione delle lezioni.



L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E “ P I T A G O R A ”

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

## ALLEGATO N° 4 REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Considerate le implicazioni etiche poste dall'uso delle nuove tecnologie e della rete, il Regolamento d'Istituto è integrato con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali.

Al fine di garantire la tutela e sicurezza degli alunni e del personale scolastico durante le attività della didattica digitale integrata (DDI) avviate dall'istituto l'alunno, dovrà garantire il rispetto delle regole di correttezza nell'uso degli strumenti digitali e assumere un atteggiamento serio e responsabile.

### Norme generali

- È vietato l'utilizzo delle piattaforme adottate dalla scuola (o di ulteriori strumenti integrativi adottati liberamente dai singoli docenti) e dei relativi account personali se non per motivi di lavoro o di studio.
- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. Ogni alunno è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale;
- Ogni alunno si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone. L'uso delle piattaforme è, infatti, riservato esclusivamente agli alunni della classe con cui i docenti programmano le video lezioni.
- È vietato diffondere in rete o sui social
  - le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto, screenshot, riprese video o vocali;
  - eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza;
- È severamente vietato utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
- In caso di condivisione di documenti non si deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- È severamente vietato l'utilizzo di filtri che “freezano” o comunque disturbano lo schermo.
- La comunicazione tra docenti, alunni, studenti e famiglie deve avvenire all'insegna della correttezza e nel rispetto della privacy e del ruolo svolto da ciascun membro della comunità scolastica.
- Si ricorda che la pubblicazione sui propri o altrui profili nei vari social (Facebook, Instagram, Twitter, etc) di foto o filmati di un soggetto senza aver prima ottenuto da questi l'autorizzazione commette un reato (Illecito trattamento dei dati personali), che verrà segnalato tempestivamente dalla scuola alle autorità competenti.

### Accesso alla piattaforma

- L'insegnante utilizza GSuite For Education come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Le applicazioni ivi contenute consentono di creare e gestire i compiti e le valutazioni formative, fornire i feedback da parte dell'insegnante, conservare materiali e lavori, programmare video lezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire
- Le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli studenti, nel rispetto del monte ore disciplinare previsto.

- In caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvia la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, cosicché gli alunni possano accedere al meeting in modo semplice e veloce.
- All'inizio delle videolezioni l'insegnante rileva la presenza degli alunni ed eventuali assenze o ritardi. L'assenza e i ritardi alle videolezioni devono essere giustificate come previsto per le lezioni in presenza.
- Durante lo svolgimento delle videolezioni gli studenti hanno il dovere di:
  - Accedere al meeting con puntualità (se si dovesse, in casi assolutamente eccezionali, entrare in ritardo, non si deve disturbare la lezione ma utilizzare la chat per la giustificazione. Qualora il ritardo non fosse un'eccezione bensì una costante, l'insegnante potrà rifiutare l'accesso)
  - Custodire rigorosamente e non condividere con soggetti esterni alla classe il link di accesso al meeting, essendo strettamente riservato;
  - Accedere al meeting con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è avanzata o consentita dall'insegnante su richiesta dello studente
- Le richieste di intervento sono rivolte all'insegnante sulla chat oppure utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (es. alzata di mano);
- La partecipazione al meeting avviene con la videocamera attiva con un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione. La partecipazione avviene in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.) e privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.
- La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata da parte dello studente e accordata dall'insegnante prima dell'inizio dell'incontro.
- In caso di videocamera disattivata il docente richiama l'alunno e, se non provvede all'attivazione, attribuisce una nota disciplinare. Se persiste con il comportamento scorretto esclude l'alunno dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.
- E' opportuno evitare di consumare merende o pasti o usare lo smartphone, se non è il dispositivo con cui ci si collega alla videoconferenza o se non è richiesto dai docenti, disturbare la lezione, comunicando con i propri compagni o con altre persone presenti in casa.
- La piattaforma GSuite for Education è dotata di un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
- L'alunno deve utilizzare la piattaforma tenendo un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei propri compagni di classe.
- Alle videolezioni possono partecipare solo i componenti della classe (ad eccezione dell'eventuale supporto da parte dei genitori per gli alunni con BES che dovessero necessitare del supporto da parte dell'adulto).
- Dopo il 31 agosto verranno eliminati gli account degli alunni che hanno superato l'esame di Stato; lo stesso dicasi per gli alunni che dovessero trasferirsi in altro istituto, ritirarsi o fruire dell'istruzione parentale.

## **Segnalazioni**

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori, avvisa l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: caps120008@istruzione.it
- E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

## **Conclusioni**

- Per lo svolgimento delle attività di didattica a distanza si chiede la fattiva collaborazione dei genitori, ove possibile, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte dei ragazzi e, per vigilare sul corretto uso dei medesimi e sul rispetto del presente regolamento.
- Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari da parte della scuola, con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.
- La violazione delle norme del presente regolamento non preclude ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti avessero rilevanza civile o penale anche in relazione alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche. A tal proposito si ricorda che, ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile, i genitori o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati.





L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E “ P I T A G O R A ”

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceopitagoraselargius.edu.it](http://www.liceopitagoraselargius.edu.it)

## **PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTI PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COVID-19**

Elaborato ai sensi della normativa vigente in ambito di prevenzione, contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19

### **Introduzione**

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza degli studenti, del personale scolastico docente e non docente nel contesto della ripresa delle attività scolastiche in presenza.

Il Comitato Tecnico Scientifico ha approvato e diramato un documento contenente le misure di sistema, organizzative, di prevenzione e protezione, nonché regole per l'utenza per la ripresa delle attività scolastiche.

L'efficacia delle misure di prevenzione collettive e individuali che l'Istituto scolastico ha predisposto, dipenderà anche dalla collaborazione attiva di studenti, famiglie e visitatori; tutti dovremo continuare a mettere in pratica i comportamenti dettati dal CTS per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, in un contesto generale di responsabilità condivisa e collettiva.

### **Indicazioni di informazione e comunicazione delle misure di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata ed efficace comunicazione al personale scolastico, alle famiglie e agli studenti, mediante:

- pubblicazione sul sito web della scuola;
- affissione all'ingresso della scuola e negli ambienti di maggior afflusso e presso i locali di segreteria, delle principali misure atte a prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio

### **Regole generali**

- rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- segnalare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di rischio (sintomi di influenza, febbre, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- utilizzare all'interno dei locali scolastici la mascherina chirurgica o di tipo superiore;
- seguire i percorsi segnalati all'interno dell'edificio, mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro nei locali scolastici e indossare sempre la mascherina in situazioni di movimento e comunque in ogni situazione nella quale non sia possibile rispettare la distanza di un metro;
- osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti igienici corretti
- evitare ogni assembramento in tutti gli spazi dell'edificio scolastico rispettandone la capienza.

Anche all'esterno dell'edificio, in fase di ingresso e di uscita, gli alunni dovranno rispettare il distanziamento di un metro l'uno dall'altro.

All'uscita sarà data priorità agli alunni più vicini all'ingresso dell'aula.

Ogni studente dovrà utilizzare esclusivamente il bagno assegnato all'aula corrispondente alla sua classe o al locale in cui si tiene la lezione come di seguito indicato:

| PIANO TERRA             |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Aula n.1 - Aula n.2     | BAGNI n.1 e n.2   |
| Laboratorio fisica      |                   |
| Laboratorio chimica     |                   |
| Laboratorio linguistico |                   |
| Aula 2 bis (ex lab .2)  |                   |
| Aule dal n. 3 al n. 12  | BAGNI n. 3 e n. 4 |

| PRIMO PIANO             |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Aule dal n. 13 al n. 19 | BAGNI n. 5 e n. 6 |
| Aule dal n. 20 al n. 26 | BAGNI n. 7 e n. 8 |

| SECONDO PIANO |                    |
|---------------|--------------------|
| Tutte le Aule | BAGNI n. 9 e n. 10 |

I collaboratori scolastici gestiranno il flusso in ingresso e uscita, vigileranno gli ingressi e i corridoi e supporteranno il referente COVID nella gestione di eventuali emergenze.

#### **Eventuali casi e focolai da COVID-19 all'interno della scuola**

Nel caso in cui uno studente presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, l'operatore scolastico che ne viene a conoscenza deve avvisare il referente scolastico COVID-19.

Lo studente sarà confinato in una stanza dedicata fino all'arrivo di un genitore o tutore legale.

### Regole da rispettare durante l'attività a scuola

|  |  |
|--|--|
| <p>Elementi comuni a tutto il personale scolastico</p> | <p>Indossare la mascherina chirurgica o di tipo superiore</p> <p>Mantenere sempre la distanza di 1 mt</p> <p>lavare e disinfettare frequentemente le mani sia all'ingresso in istituto sia negli spostamenti nei locali interni all'istituto</p> <p>arieggiare frequentemente i locali</p> <p>evitare gli assembramenti</p>  |
| <p>Personale insegnante ed educativo</p>               | <p>verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;</p> <p>vigilare sull'uso frequente, da parte degli studenti, delle soluzioni disinfettanti, in particolare all'entrata e all'uscita dai locali interni dell'istituto</p> <p>vigilare, in aula, in palestra, in laboratorio/aula attrezzata e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto delle norme anti-covid.</p> |
| <p>Personale tecnico</p>                               | <p>vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti;</p> <p>effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo</p>   |
| <p>Collaboratori scolastici:</p>                       | <p>verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;</p> <p>vigilare sull'uso delle mascherine e sul rispetto del distanziamento da parte degli studenti</p> <p>effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e degli eventuali materiali didattici di uso promiscuo;</p>   |
| <p>Famiglie</p>  | <p>Misurare la temperatura a casa e, in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali, trattenere a casa il proprio figlio</p> <p>Effettuare le comunicazioni tramite mail o telefono; in caso di necessità di colloquio in presenza chiedere appuntamento.</p> <p>Indossare la mascherina chirurgica e disinfettare le mani prima dell'accesso all'istituto; osservare il distanziamento</p>   |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <p>Studenti</p> | <p>Indossare la mascherina chirurgica o di tipo superiore.</p> <p>Occupare il banco e la sedia assegnati e personalizzati per l'intero anno scolastico</p> <p>Non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;</p> <p>Non recarsi in locali situati in piani diversi da quello propria aula</p> <p>Non condividere il materiale scolastico destinato all'uso personale, né cibo e bevande</p> <p>Lavare e disinfettare le mani sia all'ingresso in istituto sia negli spostamenti nei locali interni all'istituto</p> <p>Rispettare tutte le norme previste dal Regolamento relative alla prevenzione, contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19</p> |
|-----------------|---|

Per le norme che disciplinano i comportamenti da tenere in palestra, nei laboratori, in Biblioteca, si rimanda ai regolamenti specifici allegati al Regolamento d'istituto.

Il Dirigente Scolastico

*Paola Cossu*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993