

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Scuola Paritaria LO.VI.S.S. deve attenersi alle norme istituzionali, che fanno capo agli articoli della Costituzione della Repubblica Italiana, fra i quali:

- La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica (art.9).
- È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio (art. 30).
- L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento (art. 33)
- La scuola è aperta a tutti (art. 34).

A questi articoli contenuti nella Costituzione Italiana si devono aggiungere:

- a) Le leggi del Parlamento in materia di istruzione e ricerca. Fondamentale è la legge sull'autonomia scolastica L.15 marzo 1997 n. 59 e relativo D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275.
- b) I decreti governativi in materia d'istruzione e ricerca e di attuazione delle leggi ordinarie.
- c) Le circolari e i regolamenti stabiliti sia a livello ministeriale che a livello locale e d'Istituto.
- d) I contratti collettivi concernenti il personale della scuola.

In particolare, i diritti e i doveri di ogni singola categoria di persone coinvolte nella formazione scolastica sono contenuti nei seguenti regolamenti:

- Statuto dei docenti – Rapporto di lavoro (C.C.N.L. vigente);
- Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e modificato dal D.P.R. n.235 del 21/11/2007)

In coerenza con queste norme a carattere nazionale, sono stati elaborati i seguenti regolamenti:

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

- Regolamento d'Istituto – Docenti;
- Regolamento d'Istituto – Studenti

Regolamento d'Istituto – DOCENTI

Il profilo professionale del Docente deve fondarsi sulle seguenti attività:

1. Proporsi agli allievi come esempio di comportamento etico e professionale, con rispetto della loro personalità e sensibilità.
2. Trattare l'allievo con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole che nei modi.
3. Individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Gestione), la Famiglia e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica.
4. Progettare, in modo accurato, il proprio lavoro didattico definendo gli obiettivi, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello degli allievi, verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe e offrendo, eventualmente, opportunità di recupero nei moduli nei quali non sono stati raggiunti gli obiettivi minimi.
5. Esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
6. Presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la propria pianificazione didattica alla classe.
7. Procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli allievi, per quanto riguarda la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni di area disciplinare.
8. Adoperarsi perché tutti gli allievi siano in possesso dei requisiti necessari per seguire il lavoro didattico.
9. Coordinare la propria azione didattica e educativa con quella degli altri docenti del Consiglio di Classe; concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare agli studenti in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della distribuzione delle discipline.
10. Comunicare agli allievi la valutazione delle interrogazioni con motivazione e indicazioni correttive.
11. Riconsegnare gli elaborati corretti in un tempo ragionevolmente breve, accompagnando il voto con una motivazione e una griglia di valutazione.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

12. Fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento generale e dei singoli, specie nei casi di maggiore difficoltà. 13. Contattare, tramite il coordinatore, la famiglia dello studente in difficoltà, per ottenere informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero.

REGOLAMENTO DOCENTI

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare alcuni aspetti dei rapporti interni tra la Scuola Paritaria LO.VI.S.S. e i Docenti.

Il Docente è tenuto a conoscere ed attuare gli orientamenti contenuti nel Progetto Educativo dell'Istituto e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ai quali si rimanda, nonché le direttive scolastiche stabilite dalla normativa ministeriale e dal presente Regolamento.

Si ricorda che anche il Docente di una scuola non statale riveste la qualifica di "pubblico ufficiale" (Corte di Cassazione penale, sez. V, 13.01.1999, n. 3004).

I Docenti sono la grande risorsa della scuola. La qualità degli insegnanti fa, per gran parte, la qualità di una scuola. La loro professionalità si esprime nelle molteplici dimensioni che costituiscono il servizio scolastico.

L'insegnante, oltre che persona di cultura, è attento a non smarrire la dimensione educativa della propria funzione, evitando di appiattirsi su un insieme di competenze operative, che il professionista deve acquisire ed esercitare, ma sempre dando loro un'anima educativa.

SEZ. 1. DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE

1. L'espressione della funzione del Docente si articola in:

a) Attività di insegnamento: comprendono le ore di docenza, le attività proprie della funzione docente o previste dagli ordinamenti scolastici vigenti, come la progettazione didattica individuale e collegiale, la correzione di elaborati, le valutazioni periodiche, i rapporti con le famiglie, i Consigli di classe e i Collegi Docenti, gli scrutini e gli esami.

b) Attività connesse con il funzionamento della scuola: comprendono, in accordo con la Gestione, la partecipazione alle iniziative educative e didattiche della scuola inserite nel PTOF, le attività di programmazione, le attività di aggiornamento delle competenze disciplinari, didattiche e pedagogiche dei profili normativi del sistema scolastico.

c) Attività di sostegno/recupero, secondo criteri, modalità e tempi deliberati dal Collegio dei Docenti, e in riferimento alla normativa ministeriale e contrattuale.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

d) Attività di orientamento scolastico: comprendono la partecipazione ad attività di Open Day (in Istituto e fuori)

2. Nei rapporti con gli allievi, la relazione e l'azione didattica devono essere finalizzate a creare un clima sereno di apprendimento, a ricercare sempre con l'alunno le strategie possibili per superare eventuali difficoltà e rimuovere condizioni che inibiscono il rendimento scolastico positivo.

Non si deve rinunciare, tuttavia, al proprio ruolo di adulto-guida per scendere a livelli di cameratismo giovanilistico e rinunciatorio.

Pertanto gli insegnanti si propongono come educatori, capaci di pazienza e di comprensione, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere dagli allievi un serio impegno nei propri doveri scolastici, il rispetto delle regole che disciplinano lo svolgimento dell'attività didattica, infondendo e consolidando l'immagine di una professionalità trasparente, una apertura al dialogo nel rispetto della privacy di ciascuno.

La professionalità del Docente, oltre a tutto quello riportato ne paragrafo relativo al profilo professionale del Docente, richiede il costante aggiornamento culturale didattico pedagogico; la creatività nell'elaborare strategie didattiche che mobilitino la curiosità intellettuale degli allievi e ne suscitino la partecipazione, nonché l'impegno nello studio; l'equilibrio nella valutazione; le strategie didattiche al passo con i livelli di partenza e con le potenzialità dei singoli e della classe; la disponibilità al lavoro di squadra con i colleghi; la capacità di dialogo con gli allievi e i genitori; la passione educativa; il sostegno e il recupero degli allievi con difficoltà e in situazione di svantaggio.

Il Docente è tenuto, inoltre, a rispettare gli orari che scandiscono gli impegni scolastici e a tutelare gli interessi e l'immagine della Scuola.

4. Il Docente deve depositare in Direzione la progettazione didattica-educativa per le proprie discipline, secondo i tempi e i modi individuati dal Collegio dei Docenti.

È un'occasione per impegnarsi a ripensare il proprio modo di lavorare, per mettere a punto metodologie e percorsi didattici rinnovati, dopo aver rilevato la situazione di partenza della classe.

5. Le verifiche scritte sono programmate per tempo sul Registro di Classe concordandone con i colleghi la calendarizzazione, al fine di evitare, per quanto possibile, sovrapposizioni nello stesso giorno.

Gli insegnanti sono tenuti a correggere le prove accuratamente e a valutarle con ponderatezza ed equilibrio, facendo riferimento alle griglie di valutazione utilizzate.

I Docenti sono tenuti a motivare ogni voto assegnato con un giudizio e a restituire le verifiche corrette agli studenti entro massimo 15 giorni dalla somministrazione della prova.

6. Nei casi di insufficienza nelle materie per le quali è prevista la prova orale e/o pratica, sussiste l'obbligo

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

di integrare le varie tipologie di verifica scritta con il colloquio orale e/o pratico, che consente di rilevare profili di apprendimento e di personalità che non emergono con chiarezza nelle prove scritte.

7. Le verifiche devono essere frequenti, anche solo su aspetti parziali degli argomenti affrontati. Servono per tenere sotto controllo il percorso di apprendimento, sia da parte dell'insegnante (per mettere a punto il proprio intervento didattico e le azioni di recupero tempestivo in itinere) che dello studente (per sviluppare le capacità di autovalutazione) e per garantire una congrua valutazione a fine quadrimestre.

E' necessario verificare il conseguimento degli obiettivi minimi di apprendimento per ogni modulo didattico affrontato e nel caso di esito negativo occorre tempestivamente attivarsi utilizzando le modalità di recupero previste.

8. La Legge n. 241/1990 e s.m.i. sulla "trasparenza degli atti amministrativi", riconosce ai genitori di alunni minori e ai medesimi alunni maggiorenni "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

9. La valutazione è un'operazione complessa, che richiede la somministrazione di un'accurata griglia di valutazione unitamente alla prova. Rientra nella professionalità di ogni insegnante curare il proprio aggiornamento su questo aspetto, per giungere a una valutazione con riconoscibili caratteristiche di equilibrio, equità e obiettività.

Nel valutare gli allievi si devono "esaltare i punti di forza" e valorizzare ogni progresso realizzato.

10. Su questo delicato processo, alcuni criteri fondamentali sono stati fissati dal Collegio dei Docenti e ad essi devono fare riferimento gli insegnanti.

11. Tutte le valutazioni delle prestazioni degli allievi, orali e scritte, devono essere tempestivamente comunicate alla famiglia.

12. Per le discipline, per le quali è prevista la prova scritta o grafica, è prescritta la conservazione in archivio di un congruo numero di prove.

Le prove scritte e grafiche devono essere raccolte in fascette e consegnate in Segreteria per l'archiviazione, a disposizione degli aventi diritto.

Per quel che riguarda le prove svolte in formato digitale, vanno consegnate in segreteria su un supporto di memorizzazione, insieme al verbale di consegna, riportante per ogni singolo studente, data e ora della consegna, data e ora della correzione, voto in decimi e firma dell'allievo.

13. Il Registro personale del professore e il Registro di classe sono documenti ufficiali.

Devono essere compilati giornalmente per ogni ora di lezione/unità di insegnamento.

14. Si raccomanda l'utilizzo assiduo della strumentazione didattica di cui ogni classe è dotata, in

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

particolare la lavagna interattiva e l'innovativo software di gestione della didattica (tali utilizzi saranno monitorati dal Coordinatore Didattico per la valutazione in itinere della didattica).

15. Il Docente al suo ingresso in classe (e quindi non il solo docente della prima ora) ha l'obbligo di:

- segnare sul Registro di classe gli allievi assenti e in ritardo; si ricorda, in particolare, che il Docente al suo ingresso in aula, è tenuto a controllare l'effettiva presenza in aula degli allievi e in caso di discrepanza con i dati riportati sul Registro, è tenuto a contattare immediatamente la segreteria per segnalare le incongruenze e solo dopo potrà modificare i dati;

- controllare che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.

Nel caso in cui lo studente abbia accumulato al più tre giorni di assenza - anche non consecutivi - non giustificati, il Docente è tenuto a segnalare urgentemente l'inadempienza alla segreteria didattica, la quale provvederà tempestivamente ad informare la Famiglia.

16. Il Docente deve segnalare al Coordinatore Didattico eventuali casi di assenze prolungate, ricorrenti o "strategiche", seppure saltuarie.

17. Sul Registro personale devono essere distinti i voti assegnati a prove scritte, orali, grafiche e pratiche, inserendo sempre un breve giudizio motivante il voto.

È anche opportuno esplicitare gli argomenti a cui si riferiscono le singole valutazioni.

Il Docente della prima ora accoglie gli allievi recandosi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In concomitanza con l'intervallo per la ricreazione e alla fine delle lezioni, l'insegnante non abbandona l'aula prima che tutti gli allievi siano usciti.

19. Al cambio dell'ora, il Docente si deve recare senza indugio nella classe successiva, ossia si deve trovare presso la classe, qualora non abbia svolto lezione nell'ora precedente.

La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli allievi, ma gli insegnanti ne devono dare per primi l'esempio.

Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli alunni prima del suono della campana.

20. Il Docente dell'ora antecedente l'intervallo per la ricreazione, al suono della campanella, deve far uscire tutti gli allievi. Durante l'intervallo, il Docente deve rispettare con scrupolo i turni di vigilanza che gli verranno assegnati. Al momento dell'assistenza il docente ha la responsabilità civile degli alunni, pertanto è richiesta massima attenzione e sorveglianza.

21. La Scuola predilige l'utilizzo di materiale didattico digitale.

L'uso del cartaceo, come da normativa europea, verrà ridotto al minimo, pertanto tutti i documenti di cui

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

la Scuola è in possesso per lo svolgimento delle attività didattiche verranno dematerializzati e digitalizzati.

22. Il Docente, nel corso della propria attività didattica, ha la responsabilità della classe e di ciascun allievo. Non abbandona mai l'aula se non debitamente sostituito da altro insegnante.

23. Il Docente è tenuto a non intraprendere discussioni nei corridoi, né con allievi né con colleghi né con genitori. Si raccomanda un tono di voce basso per eventuali, brevi conversazioni con i colleghi.

24. Il Coordinatore di Classe è il docente nominato dal Coordinatore Didattico. A lui competono i compiti di verbalizzazione dei Consigli di Classe in collaborazione con il Coordinatore Didattico e una particolare attenzione sull'andamento scolastico di ogni singolo alunno, sulle problematiche relazionali e interpersonali della classe, poiché si pone come mediatore adulto e attento tra gli allievi. Suo compito è anche quello di monitorare frequentemente i ritardi e le percentuali di assenza di ciascuno studente sul monte ore totale per materia e complessivo, onde evitare il superamento della percentuale di assenze stabilita dal Ministero per l'accesso alla classe successiva.

Si raccomanda l'invio di un report periodico alla segreteria didattica.

Inoltre, nei Consigli di Classe per le valutazioni, è suo compito proporre il voto di condotta.

25. I Docenti sono tenuti a conoscere ed attenersi scrupolosamente al Regolamento studenti, le cui norme, che regolano la vita della comunità scolastica, sono vincolanti per allievi, genitori, insegnanti, personale tecnico e ausiliario, Si richiama in modo speciale una scrupolosa osservanza delle disposizioni che riguardano il divieto dell'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici non pertinenti allo svolgimento della lezione, e il divieto del fumo (sia all'interno delle aule che negli spazi comuni dell'Istituto ed esteso alle sigarette elettroniche), come da Regolamento studenti.

SEZ. 2. GESTIONE DISCIPLINARE DELLA CLASSE

26. La gestione disciplinare della classe è obiettivo indispensabile.

27. I richiami agli alunni, sempre ragionevoli e rispettosi della persona, devono essere comunicati il più possibile in privato.

In aula gli allievi devono evitare apprezzamenti ironici ed offensivi nei confronti dei compagni.

Gli insegnanti sono invitati a usare un linguaggio consono alla professionalità docente.

28. I docenti, nel comminare sanzioni disciplinari, devono procedere con fermezza e ragionevolezza, con il supporto del Coordinatore Didattico o dei vice Coordinatori di plesso.

I comportamenti di una certa gravità, che risultino recidivi e dannosi per l'attività didattica, devono essere segnalati al Coordinatore Didattico per valutare il provvedimento disciplinare da prendere.

Le note disciplinari rappresentano un provvedimento di rilevante gravità, pertanto devono sempre essere

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

ponderate, che devono essere sempre comunicate al Coordinatore Didattico per interventi da attuare in collaborazione con la famiglia.

29. Norme, criteri e procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono definiti dalla normativa ministeriale (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, DPR n. 235/2007 come integrato dalla Nota minist.le del 31.07.2008) e dallo specifico Regolamento studenti.

30. Le sanzioni disciplinari collettive sono da evitare, in quanto inutili e controproducenti.

31. I docenti non devono tenere in aula allievi che si dichiarano malati o indisposti e che non seguono l'attività didattica. Il docente deve dare tempestiva comunicazione, dello stato di salute dell'allievo indisposto alla segreteria, che provvederà ad avvisare la famiglia.

32. Durante l'attività didattica il responsabile degli allievi è l'insegnante.

I Docenti sono invitati a non prelevare dalle classi gli allievi per altre attività senza l'autorizzazione del Coordinatore Didattico o del vice Coordinatore Didattico di plesso.

Tale autorizzazione deve pervenire al Docente in classe, il quale annota sul Registro l'ora in cui l'allievo lascia l'aula.

33. Il rispetto dell'arredo e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti, il comportamento civile degli allievi rientrano nell'impegno educativo dei docenti, oltre a ricadere sotto la loro responsabilità.

L'insegnante deve proporsi con presenza adulta ed esigente anche su questi aspetti della vita scolastica, in quanto contribuiscono a creare uno stile dignitoso nell' ambiente.

SEZ. 3. ASSENZA DEI DOCENTI

34. Gli insegnanti devono essere consapevoli del disagio che comporta la propria assenza dalle lezioni.

In caso di assenza, il docente non è tenuto alla relativa giustificazione, ma deve provvedere personalmente a farsi sostituire da altro collega, scelto tra quelli già in forza presso la Scuola, in modo da garantire il servizio didattico a lui affidato ed il completo svolgimento della programmazione.

Il ricorso al supplente deve esplicitarsi nei limiti dell'eventualità e non della consuetudine;

inoltre, deve essere notificato con tempestività alla Direzione della scuola per i provvedimenti di competenza, in quanto necessari.

35. Per ragioni di responsabilità e di ordine, non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi senza che il Coordinatore Didattico ne sia a conoscenza.

Il Coordinatore Didattico è garante, di fronte a genitori e allievi, dell'attività didattica erogata, pertanto eventuali esigenze si concordano sempre con il Coordinatore Didattico.

SEZ. 4. DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

36. La scuola ricerca e promuove, nell'equilibrio delle rispettive competenze e salvaguardando la delicatezza del rapporto educativo, la collaborazione con le famiglie fornendo tutti gli elementi utili per una visione completa del percorso didattico e formativo degli allievi.

37. La scuola promuove interventi per il superamento di problemi legati all'apprendimento o ad altri aspetti legati alla vita scolastica secondo la normativa vigente.

38. La scuola si impegna a creare le condizioni ottimali per un dialogo aperto e discreto con le famiglie, garantendo la privacy di ciascuno.

39. Agli insegnanti sarà richiesta l'ora settimanale di ricevimento per i colloqui con genitori che verrà debitamente comunicate alla famiglie.

SEZ. 5. ORGANI COLLEGIALI

40. Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e il Consiglio di Gestione sono organi costituenti essenziali per il buon funzionamento della scuola, nella logica della qualità del servizio didattico educativo erogato.

La presenza dei Docenti è obbligatoria.

L'eventuale assenza deve essere giustificata.

41. Particolare rilevanza e delicatezza rivestono i Consigli di Classe per le valutazioni periodiche e finali degli allievi. In tale contesto, le decisioni sono collegialmente adottate secondo il principio di maggioranza. Pertanto, al di fuori dello scrutinio, non è lecito dissociarsi dalle decisioni del Consiglio. Tutto ciò che è deliberato durante i Consigli di Classe e che riguarda l'attività didattica deve essere coperto dal segreto d'ufficio (art. 28, legge 241/1990),

42. I Docenti che si prestano per accompagnare i gruppi rendono un prezioso servizio alla comunità scolastica e partecipano fattivamente all'organizzazione stessa del viaggio.

43. Gli insegnanti hanno l'impegno di prendere scrupolosamente visione delle comunicazioni ufficiali riguardanti l'attività scolastica, vidimandone la lettura attraverso la sottoscrizione o altra modalità debitamente indicata.

Regolamento d'Istituto - STUDENTI

Questo regolamento dichiara le modalità, gli spazi ed i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede le eventuali sanzioni.

Esso inoltre regola la composizione, la procedura di nomina ed il funzionamento dell'Organo di Garanzia

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

interno.

1 - Orario

L'orario scolastico è fissato dal Collegio dei Docenti.

Detto orario e le eventuali variazioni saranno comunicate di volta in volta alle famiglie.

Gli allievi sono tenuti ad osservare puntualmente l'orario di entrata e di uscita.

La frequenza regolare alle lezioni e alle iniziative e attività formative che integrano il curriculum scolastico (uscite didattiche, visite tecniche, giornate sportive, ecc.) è obbligatoria.

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 08,00.

Al suono della prima campana alle ore 7,55 gli alunni e i docenti raggiungono le rispettive aule dove avranno inizio formalmente le lezioni.

2 - Ritardi

Gli alunni che documentino l'uso di mezzi pubblici sporadici e l'effettiva lontananza dalla sede scolastica, possono fare richiesta al Coordinatore Didattico e ottenere un apposito permesso di ingresso posticipato.

Tutti gli altri alunni, se ritardatari, quando il ritardo non superi i cinque minuti, possono essere ammessi in aula a insindacabile giudizio del docente o del Coordinatore Didattico.

Se il ritardo supera i cinque minuti, saranno ammessi in aula solo a partire dalla seconda ora di lezione.

Dopo cinque ritardi effettuati in un mese la scuola provvederà ad inviare specifica comunicazione alla famiglia.

In caso di reiterazione dei ritardi e della sanzione degli stessi, il Coordinatore Didattico provvederà a comminare una sospensione con obbligo di frequenza.

In casi eccezionali il Coordinatore Didattico autorizzerà l'ingresso degli alunni che abbiano chiesto di entrare all'inizio dell'ora successiva per accertamenti medici e controlli sanitari o per essersi recati in Uffici Pubblici operanti al mattino.

La famiglia è tenuta a preavvisare la scuola dell'impegno dello studente e dell'ora prevista di arrivo a scuola ed aspettare conferma dell'accettazione della richiesta.

Dopo la fine della seconda ora non sono ammesse entrate, salvo casi di comprovata eccezionalità.

La famiglia è tenuta a preavvisare la scuola dell'impegno dello studente e dell'ora prevista di arrivo a scuola ed aspettare conferma dell'accettazione della richiesta.

3 - Uscita anticipata

Non è consentita l'uscita degli studenti prima del termine delle lezioni.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

La deroga sarà ammessa solo in caso di necessità dal Coordinatore Didattico o dal docente da lui delegato.

Gli alunni minorenni potranno uscire solo su espressa richiesta del genitore.

La famiglia è tenuta a preavvisare la scuola dell'impegno dello studente e dell'ora prevista di arrivo a scuola. Durante l'attività scolastica l'uscita dall'Istituto senza autorizzazione, anche se momentanea, è considerata mancanza grave e sarà punita con una sospensione da uno a tre giorni.

4 – Assenza

Giustificazione

L'assenza dello studente deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci entro il giorno del rientro a scuola.

Le giustificazioni sono verificate dagli insegnanti della prima ora per delega del Coordinatore Didattico.

Assenze e ritardi devono essere giustificati tempestivamente, ossia nell'arco di 24 ore.

Si rende noto che, in caso di reiterata inadempienza, consistente nell'aver raggiunto il numero di 3 assenze/ritardi non giustificati anche non consecutivi, allo studente verrà comminata una sospensione pari a giorni 1 senza obbligo di frequenza, previo avviso alla famiglia il giorno antecedente all'esecuzione del provvedimento.

Il Coordinatore Didattico valuterà i comportamenti degli alunni in caso di “assenze strategiche” volte a evitare verifiche programmate e stabilirà i provvedimenti del caso.

Si ricorda che, per disposizioni ministeriali, le assenze e i ritardi, anche se giustificati, restano e sono uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e alla valutazione di condotta dell'allievo (art. 13 O.M. n. 90/2001).

5 - Intervallo

La sorveglianza durante l'intervallo è affidata ai docenti.

In ogni caso gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile per evitare danni a sé, agli altri o alle cose.

È assolutamente vietato il consumo di cibo e bevande nelle aule e nei laboratori.

6 - Comportamento

È bene mostrare sempre un atteggiamento serio e corretto con l'Istituto, i suoi docenti, il suo organico e nel rapporto tra pari.

La vita della scuola sarà ispirata alle norme comuni della civile convivenza, nonché al rispetto democratico fra le varie componenti, con particolare riferimento a diritti e doveri, così come previsto dal D.P.R. n° 249 del 24.06.1998, modificato dal D.P.R. n° 325 del 21/11/2007.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

a) Gli allievi devono rispettare l'ambiente scolastico anche nell'abbigliamento, nell'espressione verbale e non verbale e nella cura della persona.

b) Nelle aule ognuno conserva il posto che gli viene assegnato e rispetta la piantina dei posti decisa dal Consiglio di classe.

c) L'allievo è tenuto a portare con sé, per le singole materie, i libri di testo ed il materiale didattico indicato dagli insegnanti.

d) È severamente vietato copiare programmi dai personal computer.

È fatto divieto portare fuori dall'Istituto, senza adeguata richiesta, qualsiasi materiale didattico e non didattico, di proprietà dell'Istituto.

e) Durante le lezioni e i cambi di ora non si esce dall'aula senza autorizzazione dell'insegnante.

Gli allievi si possono recare ai servizi igienici, salvo casi eccezionali, solo durante l'intervallo, prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni.

f) Per le attività di Scienze Motorie l'allievo è tenuto a presentarsi con l'abbigliamento prescritto.

g) Per le discipline scientifiche, qualora concesso dal docente, gli studenti sono tenuti a munirsi di apposita calcolatrice, qualora non fosse consentito l'utilizzo di strumenti informatici (cellulare, tablet, PC) a questo scopo. Nei casi sopraindicati, qualora l'insegnante riscontrasse atteggiamenti contrari, l'alunno verrà sanzionato con un provvedimento disciplinare commisurato alla gravità ed eventuale reiterazione, che potrà andare dal richiamo verbale, all'allontanamento.

h) Gli alunni che perseverano nel mantenere comportamenti contrari al presente regolamento e che siano stati sanzionati 5 volte con note disciplinari saranno sospesi dal Coordinatore Didattico, con obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni. Il Coordinatore Didattico o il suo Vicario possono decidere, insindacabilmente, di sanzionare con sospensione da 1 a 3 giorni l'alunno che abbia anche una sola nota disciplinare grave, con importanti ricadute sul voto di condotta attribuito dal Consiglio di Classe.

L'esonero dalle ore di Scienze Motorie è da richiedere al Coordinatore Didattico, secondo una procedura prescritta dalla normativa ministeriale. L'esonero da una singola lezione di Scienze Motorie deve essere autorizzato dal Coordinatore didattico all'inizio della giornata.

j) Nelle aule non è consentito per nessun motivo l'uso e detenzione del telefono cellulare.

Non è consentito il loro uso e la loro detenzione durante il cambio dell'ora.

È altresì vietato l'utilizzo di qualsiasi dispositivo elettronico/informatico non espressamente indicato dall'insegnante come strumento didattico per la lezione che si sta svolgendo.

L'inosservanza della norma comporta l'allontanamento immediato dello studente per la giornata, previa

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

autorizzazione del Coordinatore Didattico che prenderà provvedimenti disciplinari ulteriori in caso di recidiva.

7 - Danneggiamento a cose

È vietato scrivere sui banchi, sulle sedie, sui muri; ogni danno causato (se volontario) alla struttura dovrà essere risarcito.

Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto.

Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultino danneggiate le strutture comuni.

Nel caso gli autori non siano individuati, si provvederà d'ufficio ad effettuare denuncia contro ignoti presso gli organi di pubblica sicurezza, fermo restando gli eventuali provvedimenti disciplinari.

8 - Divieto di fumare

Tutto il personale docente, non docente, gli alunni ed i genitori, sono tenuti rigorosamente a rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola, compresi bagni, corridoi, laboratori, palestra, biblioteca, scale, segreterie, cortile interno di pertinenza della scuola e Direzione.

I trasgressori saranno puniti con l'allontanamento da scuola immediato dalla scuola per la giornata in corso, previa autorizzazione del Coordinatore Didattico che prenderà provvedimenti disciplinari ulteriori in caso di recidiva.

È fatto obbligo a tutto il personale della scuola di far rispettare in ogni occasione tale divieto. Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche e similari.

9 - Affissione e pubblicazione

La scuola mette a disposizione delle varie componenti appositi spazi digitali (la Bakeka), per la pubblicazione di comunicati e avvisi di informazione culturale e scolastica nonché per le delibere e gli atti per i quali sia prevista la pubblicazione. Tutto il materiale deve portare il nome e cognome di un responsabile. In Istituto è vietata qualsiasi forma di vendita. La diffusione e la pubblicazione di file digitali all'interno della scuola negli spazi riservati è subordinata all'assenso del Coordinatore Didattico.

I materiali diffusi devono riportare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o di chi li diffonde.

10 - Assemblea di Classe e di Istituto degli studenti

Le assemblee studentesche si svolgono secondo le modalità previste dagli ex artt. 43 e 44 del D.P.R. 416/74 (ora artt. 12 e 13 del D. Lgs.16.04.94 n° 297).

Tutte le assemblee di classe e di istituto che si svolgono nei locali della scuola impegnano la

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

partecipazione degli studenti che sono tenuti a garantirne un ordinato e corretto svolgimento in base all'ordine del giorno, prendendo la parola uno alla volta e sotto la direzione del Presidente da loro eletto.

Durante le assemblee non è consentita l'uscita degli studenti con l'eccezione dei casi previsti all'art. 3 del presente regolamento.

Per il regolare svolgimento delle assemblee e per i compiti di vigilanza saranno, di volta in volta, delegati dal Coordinatore Didattico alcuni docenti.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività culturali, sportive, di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Le assemblee di classe, ordinariamente della durata di un'ora, sono richieste dai rappresentanti di classe compilando un modulo apposito, al Coordinatore didattico che fissa ora e data dell'assemblea e designa un insegnante garante della corretta gestione.

Durante l'assemblea gli studenti rappresentanti di classe redigono un verbale di quanto discusso, che consegnano al Coordinatore didattico.

11- Biblioteca

La biblioteca funziona secondo un orario prestabilito dalle esigenze dell'Istituto e delle disponibilità di servizio. L'orario è affisso fuori dalla biblioteca.

12 - Laboratori scientifici

Il funzionamento dei laboratori è regolato e coordinato da un docente responsabile, indicato dal Collegio dei Docenti. Gabinetti scientifici e laboratori sono aperti agli studenti per esperienze e ricerche nell'ambito della programmazione collegiale, anche in orario pomeridiano, con la presenza di un docente.

13 - Palestra

L'accesso alla palestra e la partecipazione alle attività ivi svolte sono regolamentati secondo quanto prescritto nell'apposito Regolamento, cui si rimanda.

14 - Viaggi Studio

Le attività di Viaggi Studio sono disciplinate come da apposito Regolamento, cui si rimanda.

15 - Rapporti docenti - famiglie

Nello spirito di stabilire un dialogo aperto tra famiglie ed insegnanti, teso alla migliore conoscenza degli studenti e dei loro problemi, gli insegnanti riceveranno le famiglie collegialmente e/o individualmente secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti e sentite le esigenze fatte presenti dai genitori.

Il Coordinatore Didattico comunica informazioni, calendari e orario di ricevimento dei docenti ed iniziative di carattere generale attraverso lettere che vengono spedite agli studenti e alle loro famiglie.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPPILLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

Sono possibili anche comunicazioni personali ai genitori nei casi di comportamento particolarmente scorretto o per situazioni relative all'andamento scolastico, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un singolo docente. Sempre tramite messaggio scritto il Coordinatore Didattico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori.

Nella prospettiva di facilitare il rapporto scuola-famiglia, l'Istituto dispone la possibilità di effettuare i colloqui a distanza, tramite l'utilizzo di Skype, alle quali i docenti accederanno durante il proprio orario di ricevimento, attraverso una ID personale.

16 - Concessione locali

Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico secondo le procedure previste dal D.P.R. 416/74.

Date e orari saranno concordati di volta in volta con la Direzione, comunque si dovrà sempre tener conto dell'orario di lavoro del personale non docente.

17 - Disposizioni di sicurezza

Tutti gli studenti dovranno attenersi alle norme indicate nel piano di evacuazione e di sicurezza dell'edificio affisso nei locali dell'Istituto.

In conformità al D.P.R. n° 249 del 24.06.1998 art. 3 (doveri) gli Istituti Paritari LO.VI.S.S. applicano i seguenti provvedimenti disciplinari:

D.P.R. 249 del 24.06.98 Art. 3 (doveri)	Disciplina
1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.	Puntualità e frequenza a) Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, di essere presente in classe all'inizio di ogni lezione; di non assentarsi arbitrariamente né dalla classe né dalla scuola. Lo studente ammesso in classe cinque minuti dall'inizio della prima ora è segnalato sul Registro. Se il ritardo supera i cinque minuti, lo studente sarà ammesso in classe all'ora successiva. In casi eccezionali lo studente può essere ammesso in classe dal Coordinatore didattico. Se uno studente non frequenta con regolarità le lezioni, il Coordinatore di Classe, interpellati i colleghi se lo riterrà opportuno e sentite le ragioni dello studente, farà inviare dalla Segretaria una comunicazione alla famiglia e, in caso di recidiva, chiederà la convocazione del Consiglio di Classe che potrà allontanare lo studente dalle lezioni per un massimo di

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

	<p>cinque giorni. b) Se uno studente non è in classe all'inizio di una delle lezioni successive alla prima, l'insegnante, al suo rientro, annoterà la mancanza sul giornale di classe. Se uno studente si assenta arbitrariamente da una lezione (a. per l'intera ora; b. per tutto il resto della mattinata), l'insegnante e il Coordinatore di Classe esamineranno l'opportunità di richiedere la convocazione del Consiglio di Classe che potrà allontanare lo studente dalle lezioni fino a due giorni (caso a.) e fino a tre giorni (caso b.). Se uno studente è recidivo il Consiglio di Classe potrà allontanarlo dalle lezioni fino a un massimo di cinque giorni. c) Lo studente è tenuto a comunicare il motivo dell'assenza e a giustificarla al suo rientro a scuola. L'insegnante potrà ammetterlo in classe senza tale giustificazione e lo ammonirà circa il fatto che, se non giustificherà tre assenze anche non consecutive, non sarà ammesso in classe previa comunicazione scritta alla famiglia.</p>
<p>2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Coordinatore Didattico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p>	<p>Rispetto</p> <p>In caso di mancanza di rispetto da parte di uno o più studenti nei confronti del capo Coordinatore Didattico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei loro compagni e nell'uso dei locali della scuola e di tutto ciò in essi sono contenuti, verrà convocato il Consiglio di Classe se si tratta di studenti della stessa classe, o i Consigli di classe congiunti nel caso siano coinvolti studenti di classi diverse; Consiglio o i Consigli di Classe potranno allontanare l'alunno o gli alunni della scuola per un massimo di quindici giorni.</p>
<p>3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del D.P.R. n.249 del 24.06.98.</p>	<p>Comportamento</p> <p>Qualora un docente dovesse rilevare da parte di uno o più studenti una mancanza non grave, la annoterà sul Registro di classe. Nel caso di una mancanza di un certo rilievo, oltre alle annotazioni di cui sopra, il docente ne darà comunicazione al Coordinatore di Classe il quale chiederà la convocazione del Consiglio di Classe (o i Consigli di Classe congiunti nel caso siano coinvolti studenti di classi diverse), i quali potranno allontanare lo studente dalle lezioni da uno a cinque giorni. Se la mancanza è particolarmente grave, il Consiglio di Classe (nel primo caso) o i Consigli di Classe congiunti (nel secondo caso)</p>

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

	<p>potranno disporre l'allontanamento dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni. Il Coordinatore Didattico o il suo Vicario possono allontanare lo studente dalle lezioni da uno a tre giorni senza la necessità di convocare il Consiglio di Classe.</p>
<p>4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.</p>	<p>Disposizioni organizzative e di sicurezza.</p> <p>In caso di inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'istituto, i docenti incaricati della sorveglianza ammoniranno verbalmente lo studente invitandolo ad un comportamento più corretto; nei casi più gravi verrà convocato il Consiglio di Classe che potrà allontanare lo studente dalla scuola per un massimo di quindici giorni.</p>
<p>5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola</p>	<p>Uso corretto delle strutture e del patrimonio scolastico.</p> <p>Se uno studente arreca danni al patrimonio della scuola, causando guasti o danni alle strutture, ai macchinari e ai sussidi didattici, ha il dovere di risarcire i danni provocati nella misura stabilita dal Consiglio di Gestione, oltre alle eventuali sanzioni applicate. Nei casi più gravi verrà convocato il Consiglio di Classe che potrà allontanare lo studente dalla scuola per un massimo di quindici giorni.</p>
<p>6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p>	<p>Cura dell'ambiente scolastico.</p> <p>Se uno studente deturpa o sporca l'ambiente scolastico, è tenuto a ripristinarlo personalmente, acquistando, a sue spese, anche il materiale necessario. Qualora uno studente non dovesse adempiere a tale obbligo, l'insegnante segnalerà il suo rifiuto sul Registro di classe, in caso di recidiva o di gravità di mancanza, proporrà al Coordinatore di Classe di chiedere la convocazione del Consiglio di Classe per esaminare la possibilità di allontanare lo studente dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni.</p>
	<p>Sospensione cautelativa</p> <p>Il Coordinatore Didattico, sentito il Direttore Scolastico Regionale, valuterà l'opportunità di convocare il Collegio dei Docenti per disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando siano</p>

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

	stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
	Norme finali 1. Tutte le sanzioni dovranno essere ispirate al "principio della riparazione del danno" e, quindi, deve essere offerta allo studente autore delle infrazioni la possibilità di commutare la punizione in attività a favore della comunità scolastica. 2. L'attività pomeridiana da svolgere a favore della comunità scolastica non dovrà superare i quindici giorni. 3. Non scontare la pena che è stata inflitta costituisce contestazione di nuovo addebito.

Avverso i provvedimenti disciplinari gli studenti maggiorenni, gli esercenti la potestà genitoriale per gli alunni minorenni possono sporgere reclamo all'Organo di garanzia dell'Istituto.

L'Organo di garanzia dell'Istituto si compone di cinque membri: due genitori, due docenti e uno studente maggiorenne, eletti nell'ambito delle rispettive assemblee.

L'Organo delibera a maggioranza semplice.

Regolamento MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 –ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Coordinatore Didattico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio di Gestione, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso dell'Ente Gestore e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Gestione anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. L'Ente Gestore consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. L'Ente Gestore, di concerto con il Responsabile Amministrativo, sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento, in particolare, organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

Art. 3 – Premesse

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Per “pulizia” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall’interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per “sanificazione” si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell’olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un’altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell’insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
 - Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l’uso di mascherine;
 - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

- f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l’isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 4 - Regole generali

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (info@scuoleparitarieloviss.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le segreterie delle due sedi dell'Istituto Paritario un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente all'Ente Gestore qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente l'Ente Gestore ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Coordinatore Didattico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta edocumentata.

Art. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici degli Istituti Paritari LO.VI.S.S. comprendono la sede di Ripatransone (AP) sita in Contrada San Rustico n. 35 e la sede di Fermo sita in Via Dante Zeppilli n.62. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Coordinatore Didattico. Ciascuna delle due sedi comprende un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun edificio sono assegnati, su determina dell'Ente Gestore, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;
- Esclusivamente durante gli intervalli, ai distributori automatici di alimenti se non presenti all'interno del proprio settore.

5. Anche l'intervallo si svolgerà all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante l'intervallo restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 7:50. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo le 7:50 raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni;

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Coordinatore Didattico. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti dovranno essere presenti alle ore 7:50. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7:55.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su quattro turni scanditi dal suono della campana alle ore 13:10, 13:13, 13:16 e 13:19.

6. La prima delle quattro campane indica la fine delle attività didattiche, le altre tre campane indicano il momento in cui le studentesse e gli studenti di ciascuna classe, sulla base di un apposito orario di uscita basato sull'ordine alfabetico per cognome, in maniera rapida e ordinata, possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Coordinatore Didattico.

Art. 9 – Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. E' consentito l'accesso alle automobili nei parcheggi interni della sede di Ripatransone, Tuttavia le autovetture devono essere parchate almeno tre metri dalle zone di ingresso e di uscita così come individuate.

2. L'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.

Art. 10 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

3. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la smart TV e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

4. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

5. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

6. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

7. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

8. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

9. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

Art. 11 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante l'intervallo che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 12 - Accesso ai distributori automatici di alimenti

1. L'accesso ai distributori automatici di alimenti da parte delle studentesse e degli studenti è consentito esclusivamente durante l'intervallo, tranne in casi debitamente motivati e su permesso accordato dall'insegnante.

2. Le studentesse e gli studenti possono accedere ai distributori presenti all'interno del proprio settore o, se non presenti, ai distributori posizionati nei settori contigui. In quest'ultimo caso, una volta prelevati gli alimenti le studentesse e gli studenti hanno l'obbligo di rientrare nel proprio settore senza attardarsi ulteriormente.

3. L'accesso ai distributori automatici della scuola è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

Art. 13 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Coordinatore Didattico o dai docenti coordinatori devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Coordinatore Didattico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

5. Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro. Le studentesse e gli studenti possono partecipare all'assemblea togliendo la mascherina e adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

Art. 14 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

Art. 15 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettate dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Art. 16 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Coordinatore Didattico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del collaboratore del Coordinatore Didattico, individuato come referente, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 17 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Allegati al presente Regolamento

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

APPROVATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO DEL 2.09.2020

II COORDINATORE DIDATTICO

