



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Ambito Territoriale per la Provincia di Modena UFFICIO VIII
ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"

VIA BOITO, 27 – 41053 MARANELLO (MO) - ☎ Tel. 0536/941110 - 📠 Fax 0536/945162--C.M. MOIC83400Q - C.F. 93036900368
www.icstradi.edu.it - Posta elettronica: moic83400q@istruzione.it -- Posta certificata: moic83400q@pec.istruzione.it



-Ai Genitori della Scuola Secondaria "Galilei"

-ai docenti

-al personale ATA

- Al Registro Elettronico

- Al sito web

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO, SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. GALILEI"

Il regolamento d'istituto disciplina le modalità organizzative e gestionali della scuola, in linea con il PTOF. La nuova organizzazione scolastica, così come descritta nel presente documento, rispetta le norme vigenti in materia di sicurezza, applicandole al contesto, all'esperienza locale e alle caratteristiche della scuola.

Obiettivi e finalità:

- stabilire le regole del funzionamento generale dell'istituto scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- favorire la convivenza civile di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola (alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale), al fine di perseguire le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica

Tutte le indicazioni contenute nel presente documento sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico, nell'osservanza dei Protocolli sanitari attivati dall'istituto.

Il regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

1) ENTRATE, USCITE, GIUSTIFICAZIONI, INTERVALLO

Gli ingressi di accesso al nostro Istituto sono due: quello principale (lato Sud) sito in via Claudia 230, da cui entrano ed escono gli studenti che arrivano con i pullman, e quello posto in corrispondenza dell'ingresso principale del Galilei, nel parco di fronte all'ingresso medesimo (lato ovest), da cui entrano ed escono gli studenti che arrivano a scuola con mezzi propri (a piedi, in bici, accompagnati dai genitori, etc.). I percorsi per l'ingresso e l'accesso alle aule sono contrassegnati da apposita segnaletica. Entrambi gli ingressi vengono aperti alle ore 7,50. Gli alunni, **indossando la mascherina** devono - in ordine d'arrivo - entrare e recarsi immediatamente nelle loro classi, sedersi nel loro banco ed attendere il permesso del docente per togliere la stessa e riporla nel contenitore per indossarla ogni qualvolta le circostanze lo rendano necessario. È fatto divieto assoluto di sostare per evitare assembramenti. Il suono della campana delle 7,55 segna l'inizio delle lezioni che seguono questa scansione oraria:

I h. 7,55-8,55; II h. 8,55-9,50; intervallo: 9,50-10,05: III h. 10,05-10,55: IV h. 10,55-11,55; V h. 11,55-12,55. I permessi per accedere ai bagni saranno accordati durante tutte le ore tranne che tra le 10:05 e le 11:00 (terza ora) e tra le 12:25 e le 12:55 (ultima mezz'ora della giornata) per permettere una regolare sanificazione dei servizi igienici.

L'uscita avviene alle **12,55**, sempre utilizzando i due ingressi, secondo una scansione interna predisposta e comunicata agli studenti. Anche in questo caso il deflusso deve essere regolare, veloce, in fila indiana. È fatto divieto di assembrarsi, sia agli studenti che ai genitori che attendono nel parcheggio di Via Claudia. Ai genitori che vengono a ritirare i figli si richiede inoltre di non sostare presso l'uscita del cancello principale per non ostacolare in alcun modo l'uscita dei ragazzi che ordinatamente e velocemente defluiscono verso i pullman.

Gli alunni che giungono in ritardo saranno accolti in classe e il genitore giustificherà tramite registro Nuvola. Si ricorda che l'abitudine alla puntualità è un elemento importante, per cui i ritardi devono costituire un'assoluta eccezione.

Le uscite anticipate devono essere ridotte ai casi di effettiva necessità e saranno autorizzate nel caso di ritiro da parte del genitore o di persona regolarmente munita di delega. Dovendo limitare l'accesso di persone estranee all'Istituto, il genitore sarà accolto davanti all'ingresso dal collaboratore scolastico che chiederà le generalità (nome e cognome) e la classe dello studente che deve essere ritirato per compilare contestualmente il permesso che sarà poi firmato dal genitore con una penna propria o dopo un'adeguata igienizzazione delle mani. Il docente che si trova in classe al momento del prelievo dello studente avrà cura di INSERIRE SUL REGISTRO L'USCITA GIUSTIFICATA. Nel caso venga persona munita di delega da parte del genitore, dovrà consegnare all'ingresso la stessa dentro a una busta trasparente al collaboratore scolastico munito di guanti che, dopo il controllo, procederà ad avvisare l'alunno.

L'intervallo viene effettuato dalle 9.50 alle 10.05 secondo un'organizzazione che verrà comunicata tramite apposita circolare interna. Si svolge prevedendo una turnazione delle classi, sia negli spazi interni (corridoi) che nelle aree esterne delimitate e assegnate ai gruppi classe, dovendo evitare il mescolamento degli alunni per ragioni di sicurezza e prevenzione. Si cercherà per quanto possibile di prevedere una turnazione equa che dia la possibilità a tutte le classi di uscire.

Le **lezioni terminano** alle **12,55**. Gli studenti sono tenuti - in modo ordinato - a raggiungere in breve tempo lo spazio esterno alla scuola. Il percorso dell'area interna viene effettuato in modo autonomo, considerata l'età dei ragazzi, il loro grado di maturità e la mancanza di profili di particolare pericolosità, questo per favorire una graduale acquisizione dell'autonomia personale nel percorso scuola-casa (DELEGA ALL'USCITA AUTONOMA).

Ogni volta che uno studente è assente, il GENITORE deve giustificare l'assenza tramite il Registro Nuvola utilizzando il profilo TUTORE (le credenziali si ritirano, previo appuntamento, presso la segreteria sita in via Boito per coloro che non ne fossero ancora in possesso) entro TRE GIORNI dall'effettuazione dell'assenza stessa. Dopodiché si verrà contattati dal coordinatore o dalla segreteria. Le famiglie verranno altresì contattate in caso di frequenti assenze, anche se giustificate; infine le assenze andranno giustificate anche nel caso di specifiche attività pomeridiane.

2) USO DEI SERVIZI IGIENICI

Ogni insegnante avrà cura di contingentare l'uso dei servizi igienici facendo uscire dalla classe un alunno per volta. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare che vengano rispettate le distanze di sicurezza negli accessi ai servizi stessi, in quanto in caso di eventuale coda (per la presenza contemporanea di alunni di altre classi), occorrerà attendere rispettando il distanziamento.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi, quelli del piano di sopra verranno utilizzati dalle classi del piano superiore e dalle classi che occuperanno le aule 24 e 25. Mentre le restanti classi utilizzeranno i servizi al piano inferiore come da consuetudine.

L'accesso nella zona "antibagno" sarà permesso a due alunni per volta, previa igienizzazione delle mani prima di accedere e lavaggio delle mani prima di uscire.

3) USO DELLA PALESTRA

Se le condizioni atmosferiche lo consentono, è preferibile fare attività fisica all'aperto utilizzando il campo da calcio.

Sono da evitare i giochi di squadra e tutto ciò che favorisce il contatto fisico per cui si privilegerà l'attività di tipo individuale.

Il giorno in cui è prevista l'attività motoria gli alunni dovranno venire a scuola indossando già la tuta, mentre le scarpe le porteranno a parte, in un sacchetto, per cambiarsele in tribuna. Non sarà possibile l'utilizzo contemporaneo degli spogliatoi.

In caso di maltempo, l'attività si svolgerà in palestra. In questo caso, in ottemperanza alle linee guida del CTS attualmente vigenti, l'insegnante dovrà vigilare affinché venga rispettato il distanziamento interpersonale di 2 metri. Gli attrezzi utilizzati verranno sanificati dai collaboratori scolastici al termine della lezione, prima dell'arrivo della classe successiva.

4) LABORATORI E AULE COMUNI

Per utilizzare le aule "comuni" (come ad esempio l'aula per il sostegno e per effettuare le ore di alternativa alla religione) è necessaria la turnazione, onde evitare sovrapposizioni e per consentire il tempo necessario alla sanificazione tra una classe e l'altra. a tale scopo sarà predisposto per ognuna di esse un registro per effettuare le prenotazioni e prevedere l'arieggiamento e la sanificazione tra un accesso ed il successivo.

Per questi spazi comuni verranno definite le capienze massime, ma comunque **si potrà accedere solo a piccoli gruppi per garantire il distanziamento e sempre dopo avere avvisato i collaboratori scolastici, affinché dopo l'uso ne effettuino la sanificazione prima dell'arrivo del gruppo successivo.**

La nuova aula multimediale può essere utilizzata, a banchi singoli, perché il distanziamento è garantito, ma è possibile sostare per non più di un'ora consecutiva.

L'aula insegnanti ha una capienza massima di 6 persone. I docenti che vi sosterranno dovranno sanificare il posto occupato.

La presidenza ha una capienza massima di 3 persone e sarà utilizzata per l'attività dello Sportello d'ascolto, nel periodo di attivazione, e per altre attività avendo cura di prevedere una turnazione che consenta l'igienizzazione tra un utilizzo e quello successivo.

In ottemperanza alla normativa, è stata istituita l'aula di "contenimento" ed è stato nominato il Referente Covid, per cui in caso di sospetto di contagio per la comparsa di specifica sintomatologia, si attiverà la procedura come da Protocollo Sanitario.

5) ATTIVITÀ A CLASSI APERTE

Per motivi legati al protocollo sanitario NON potranno essere effettuate.

6) PROGETTI E INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI

Chiunque sia estraneo all'istituzione scolastica non potrà avere contatti con gli alunni, fatta eccezione per le figure educative che collaborano in modo costante con la scuola (educatori, psicologi, altri esperti esterni) che dovranno essere appositamente autorizzati dalla Direzione e dovranno sottoporsi a *triage*.

Non saranno autorizzate uscite didattiche se non quelle all'interno del comune o comuni limitrofi purché raggiungibili a piedi senza l'utilizzo di bus o altri mezzi di trasporto, una classe per volta e sempre nel rispetto delle norme di distanziamento.

7) GENITORI

Non sarà consentito l'ingresso nell'edificio a genitori/nonni/tutori. Solo per gravi e urgenti motivi (es. ritiro di un figlio indisposto) sarà possibile accedere all'interno rimanendo nell'atrio, previa misurazione della temperatura corporea e compilazione del registro dei visitatori per il tracciamento in caso di contagio. Libri, quaderni, scarpe da ginnastica o altro materiale dimenticato non rappresentano un motivo sufficiente per attivare la procedura di triage.

I colloqui con gli insegnanti dovranno essere concordati tramite appuntamento e si svolgeranno in modalità remota attraverso la piattaforma Meet o similari.

8) DISTRIBUTORI AUTOMATICI

I dipendenti possono accedere al distributore di bevande calde, posto all'interno del locale "bidelleria", uno alla volta. Una volta prelevata la bevanda non sosterranno all'interno per consentire agli altri colleghi di accedervi ed effettuare la sanificazione del distributore prima del successivo utilizzo. Capienza bidelleria: 2 persone.

9) ATTIVITA' MUSICALE

L'uso del flauto dolce non sarà consentito a causa del rischio droplet.

Per l'attività di canto corale si applicano i protocolli previsti per le orchestre, vale a dire distanza di un metro laterale, due metri tra la fila davanti e quella dietro e due metri tra il direttore del coro (docente) e la prima fila. Essendo impossibile rispettare questi parametri all'interno delle classi, l'attività corale potrà essere svolta solo all'aperto. Ciascuna classe si posiziona negli stessi spazi previsti per l'intervallo di metà mattina, rispettando il distanziamento suddetto.

E' privilegiato l'utilizzo di strumenti non a fiato.

10) REGISTRO ELETTRONICO

Ogni docente sarà diligente e puntuale nel compilare il registro elettronico annotando assenze, ritardi, uscite anticipate, ecc. Ciò è importante per il tracciamento in caso di contagi.

Parimenti, i docenti annoteranno gli spostamenti in laboratori, palestre, altri locali per tracciare eventuali situazioni di "promiscuità".

11) MATERIALE DIDATTICO/MATERIALE CARTACEO

Il materiale degli studenti è strettamente personale e NON DEVE ESSERE CONDIVISO.

Il materiale cartaceo (come ad esempio la consegna di fotocopie e/o di verifiche) va ridotto ai casi di effettiva necessità e, ogni qualvolta sia possibile, è opportuno aumentare l'utilizzo di canali informatici per l'attribuzione di materiale e l'effettuazione di verifiche. Non potendo eliminarlo completamente, il nostro Istituto adotterà una procedura di distribuzione, deposito e sanificazione del cartaceo che andrà distribuito con i guanti o depositato in apposito raccoglitore sulla cattedra e distribuito agli alunni che lo preleveranno e riconsegneranno lì, dopodiché il contenitore verrà depositato nel locale cucina, sito al secondo piano, adibito a deposito e sanificato tramite atomizzatore o lasciato in giacenza per tre giorni.

12) STRUMENTI DI USO COMUNE

Ciascun dipendente (docente, personale ATA, educatori, etc.) avrà accesso e potrà adoperare la strumentazione di uso comune (LIM, fotocopiatrice, computer, etc.) solo ed esclusivamente dopo aver effettuato una scrupolosa igienizzazione delle mani ed aver indossato la mascherina (ricordando di mantenere la massima distanza possibile dai monitor onde evitare che i droplet finiscano sugli stessi schermi). Come da indicazioni igienico-sanitarie le strumentazioni dovranno essere sanificate dopo e/o prima dell'utilizzo (a questo scopo nelle classi e in bidelleria ci sarà un detergente ed un rotolo di carta igienizzante).