



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”**

**Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)**

**tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R**

**e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprendivotoritto.edu.it](http://www.comprendivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –**

**Codice Univoco Ufficio: UFGDFK**

### **3.FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA. ALUNNI E GENITORI, DOCENTI, PERSONALE, VISITATORI ESTERNI**

#### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

##### **ESTRATTO DELIBERA N. 05**

##### **DEL VERBALE N. 09 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28/06/2022**

#### **CLASSI, PLESSI, ORARI**

Le classi della Scuola secondaria sono collocate al primo piano del plesso Bosco. Le classi strumentali del corso a indirizzo musicale potranno utilizzare aule e ambienti collocati al piano terra del plesso Bosco.

Le cinque classi della Scuola Primaria ex Moro (future 3<sup>A</sup>C e 3<sup>A</sup> D, futura 4<sup>A</sup>C e future 5<sup>A</sup>C e 5<sup>A</sup>D), per l'anno scolastico 2022-2023 rimarranno collocate al primo piano del plesso Bosco.

Le quattordici classi della Scuola Primaria rimarranno al plesso Manzoni dove saranno collocate le quattro classi prime. Le due classi a tempo prolungato con mensa saranno collocate al piano terra, dove saranno anche predisposti gli ambienti per la refezione.

Le sezioni della scuola dell'Infanzia saranno collocate nelle aule dei rispettivi plessi Loizzi, Devito e San Girolamo.

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola secondaria è l'accesso sito in via Montessori (lato sinistro del cancello e della vetrata). Gli alunni in ritardo dovranno essere accompagnati dai genitori e accederanno dall'ingresso di via Montessori. L'esatta individuazione delle aule di ciascuna classe sarà definita e comunicata prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2022-2023.

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria ex Moro (future 3<sup>A</sup>C e 3<sup>A</sup> D, futura 4<sup>A</sup>C e future 5<sup>A</sup>C e 5<sup>A</sup>D) sono collocati in via Montessori (lato destro del cancello e della vetrata). L'esatta individuazione delle aule di ciascuna classe sarà definita e comunicata prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2022-2023.

L'organizzazione oraria dell'Istituto (Secondaria, Primaria e Infanzia) è su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'ingresso e l'uscita delle classi della Scuola Primaria Manzoni saranno disposte nei tre accessi (cancello laterale di Via Dante; portone principale di Via Dante; accesso di via Bellini) secondo la collocazione delle classi al piano terra e al primo piano che sarà comunicata prima dell'inizio delle lezioni. L'esatta individuazione delle aule di ciascuna classe sarà definita e comunicata prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2022-2023.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

### ORARIO DELLE LEZIONI\*

GRADO	GIORNI (SETTIMANA CORTA)	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
INFANZIA**	Da lunedì a venerdì	8:00-9:00	16:00
PRIMARIA Tempo normale	Da lunedì a venerdì	8:00	13:00 (il martedì, il giovedì e il venerdì); 14:00 (il lunedì e il mercoledì)
PRIMARIA Tempo mensa***	Da lunedì a venerdì	8:00	16:00 (mensa dalle ore 13:00 alle 14:00, d'intesa con gli uffici comunali)
SECONDARIA DI PRIMO GRADO****	Da lunedì a venerdì	8:00	14:00

\* Le ore non svolte saranno recuperate da tutti i docenti per le secondo il calendario disposto dal D.S. e dai suoi collaboratori. Per le sostituzioni si potrà ricorrere a docenti in compresenza e a una “banca d’ore” dei docenti con richiesta di permessi orari e disponibilità per recuperi da effettuare preferibilmente entro la fine di ciascun quadrimestre.

\*\*Si prevede un’introduzione/ambientamento graduale dei bambini di età di 3 anni o inferiore a partire dal quarto giorno di scuola .

\*\*\* Il servizio mensa è a carico dell’Amministrazione comunale, che potrà stabilire il giorno di inizio e il giorno di conclusione del servizio.

\*\*\*\* Il corso a indirizzo musicale prevede in più settimanalmente n. 2 ore di strumento ad alunno e n. 1 ora di Teoria e solfeggio /musica d’insieme

### ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Le iscrizioni si effettuano nei tempi stabiliti dalla normativa preposta, seguendo la modalità on-line e/o l’apposita modulistica.

criteri di precedenza nell’ammissione delle domande di iscrizione (oltre il limite massimo di posti disponibili) per la scuola primaria e secondaria di I grado:

- residenza di familiari nel territorio di appartenenza;
- continuità di frequenza nell’istituto comprensivo;
- presenza contemporanea nel plesso di fratelli già frequentanti;
- esigenze di immigrati, o particolari situazioni familiari documentate o diversabilità e altri casi previsti dalla legge;

Mentre i criteri di assorbimento delle liste di attesa per la scuola dell’infanzia sono i seguenti:

- data di nascita (dal più grande al piccolo);
- residenza di familiari nel territorio di appartenenza;
- presenza contemporanea nel plesso di fratelli già frequentanti;
- continuità di frequenza nell’istituto comprensivo;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- esigenze di immigrati, o particolari situazioni familiari documentate o diversabilità e altri casi previsti dalla legge;

di approvare i seguenti criteri di formazione delle classi:

- 1) Per gli alunni della secondaria che hanno optato per il Corso a indirizzo musicale, sulla scorta della prova attitudinale orientativa è stata stilata una graduatoria. La classe è pertanto formata dai primi 24 alunni in graduatoria con l'assegnazione dello strumento (6 alunni per classe strumentale). In caso di rinuncia, la graduatoria è fatta scorrere fino al numero massimo autorizzato dall'USR, vale a dire 24 alunni per la classe.
- 2) Per gli alunni della primaria che hanno optato per il Tempo pieno con mensa (40 ore) si procederà al sorteggio, qualora il numero superasse le 32 unità autorizzate dall'USR. Le due classi, preferibilmente in modulo, nonché le altre classi prime del Tempo normale (27 ore) e le altre classi prime della scuola secondaria, oltre che le sezioni dell'Infanzia, saranno formate seguendo i criteri previsti per la formazione di tutte le classi, così come di seguito riportati.
  - numero massimo di alunni per classe a norma degli indici di capienza e affollamento delle aule;
  - rapporto equilibrato del numero di maschi e femmine e in proporzione alle fasce di livello;
  - inserimento di un solo alunno H grave in una classe con numero massimo di alunni;
  - assegnazione degli alunni ripetenti alla stessa sezione salvo motivata e valida richiesta della famiglia e/o valutazione da parte del DS sul piano formativo e organizzativo;
  - assegnazione alla stessa sezione di fratelli frequentanti o in uscita nell'anno scolastico precedente a quello per cui ci si iscrive, previa esplicita richiesta della famiglia;
  - per la scuola dell'Infanzia precedenza degli alunni per plesso in base a criteri di residenza familiare;
  - incompatibilità o esigenze particolari segnalate dai docenti dell'anno scolastico precedente della scuola di grado inferiore;
  - possibilità di inserimento di massimo due preferenze di compagni, reciprocamente indicati, nel rispetto delle diverse fasce di livello.
  - Le richieste dei bambini anticipatari potranno essere soddisfatte solo dopo aver soddisfatto tutti i criteri precedenti per i bambini non anticipatari.
  - Per la formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia si procede, sulla base dei criteri enunciati, prima con l'assegnazione ai plessi, poi con una distribuzione equilibrata e equa dei bambini nelle sezioni.
  - Per la formazione delle classi della Scuola Primaria si procede, sulla base dei criteri enunciati, rispettando una distribuzione equilibrata e equa dei bambini nelle classi.
  - Per la scuola Secondaria di primo grado si procede con una distribuzione equilibrata e equa dei ragazzi nelle classi, sulla base dei criteri enunciati e secondo le diverse fasce di livello acquisite al termine della scuola primaria.
  - Il DS potrà derogare ai suddetti criteri di formazione delle classi qualora venisse a conoscenza, in forma riservata, di esigenze particolari e documentate che richiedessero una diversa composizione della classe o della sezione.
  - Il DS potrà ricorrere eccezionalmente al metodo del sorteggio, qualora a parità di condizioni tra gli alunni, l'applicazione congiunta dei precedenti criteri non consentisse un'equilibrata ed equa distribuzione degli alunni alle classi.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:

- continuità didattica nei limiti imposti dalla formazione oraria delle cattedre;
- organizzazione modulare (per la scuola primaria);
- ove possibile, esigenze specifiche o richieste documentate avanzate dai docenti, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e delle classi, e compatibilmente con la necessità di assicurare i docenti per le classi a Tempo pieno con mensa (40 ore).

In subordine, ove possibile, Criteri proposti per l'assegnazione dei docenti ai plessi:

- continuità (se richiesto dal docente);
- a parità di richieste per lo stesso plesso, graduatoria di istituto;
- per esigenze organizzative si potranno prevedere cattedre su due plessi;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.compensivotoritto.edu.it](http://www.compensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- eventualmente, continuità dei docenti di ex potenziamento sulle classi assegnate nell’a.s. precedente.

I criteri per la formulazione dell’orario di servizio sono:

- esigenze personali o familiari (assistenza ai bambini di età inferiore ai tre anni) e prioritariamente per L. 104/1992;
- distribuzione equa tra i docenti di prime e ultime ore e di ore non continuative (“ore di buco”).

### USO DELL’EDIFICIO - LABORATORI, AMBIENTI, BENI SCOLASTICI

Il responsabile di plesso, d’intesa con il docente Funzione strumentale per l’area tecnologica o altro docente incaricato dal D.S., predisporrà all’inizio dell’anno scolastico un regolamento e un calendario per l’uso razionale e concordato dei vari spazi (aule, palestre, mense, laboratori, ecc.) che dovrà essere rispettato da tutto il personale. L’uso delle aule per la musica/strumenti musicali dovrà essere regolamentato dal responsabile di plesso d’intesa con il/i docente/i responsabile/i del corso a indirizzo musicale e con i docenti di strumento musicale, secondo il calendario delle lezioni. Le famiglie che all’atto dell’iscrizione scelgono di avvalersi del servizio mensa sono tenute a lasciare i propri figli a scuola per il pranzo. In tutti i casi l’uscita, durante il servizio mensa, dovrà essere autorizzata tramite richiesta scritta.

Le biblioteche scolastiche ubicate nei tre plessi sono a disposizione degli alunni e sono aperte secondo orari stabiliti dai responsabili della Biblioteca. I consegnatari dei libri sono responsabili dello stato e della manutenzione dei testi. Sono, altresì, obbligati all’atto della restituzione, di sostituzione in caso di smarrimento o eccessiva usura. L’acquisto di nuovo materiale bibliografico è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta dei docenti.

I laboratori e le aule speciali (es. atelier creativo) sono assegnati dal Dirigente Scolastico all’inizio di ogni anno alla responsabilità del docente Funzione strumentale per l’area tecnologica ovvero di un docente che svolge funzioni di responsabile. Il docente responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l’utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all’Ufficio competente per l’immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l’insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L’insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non segnalati all’inizio della lezione, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

I sussidi didattici, in dotazione all’Istituto Comprensivo, sono proporzionalmente distribuiti nei vari plessi. I sussidi non disponibili nel plesso, possono essere richiesti, di volta in volta, compilando l’apposito registro.

L’utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, pc portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato in un apposito registro predisposto dal docente Funzione strumentale per l’area tecnologica, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Le attrezzature dell’Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l’utilizzo degli



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

### ACCESSO AL PUBBLICO

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle proprie funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza resta a carico del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 recante le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove di evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.

Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile in ogni zona o corridoio dell'edificio durante le ore di lezione.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare affinché ciò non accada.

I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano segnalando eventuali carenze in merito. In tutti i locali scolastici è vietato l'uso di sigarette tradizionali e/o elettroniche.

### DOCENTI:

- I docenti dovranno essere presenti a scuola, in classe, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire l'accoglienza e la sorveglianza degli studenti al momento dell'accesso in classe
- In ogni aula i banchi devono essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Solo per ragioni didattiche o di setting dell'ambiente di apprendimento e compatibilmente con i criteri di sicurezza e di distanziamento, il docente potrà disporre diversamente i banchi. Al termine dell'attività, lo stesso insegnante avrà cura di risistemare i banchi nell'ordine originario.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Il cambio tra i docenti al suono della campana dovrà essere effettuato tempestivamente, mantenendo l'opportuna vigilanza sulla classe e sugli alunni; il docente presente in classe dovrà attendere il docente dell'ora successiva prima di allontanarsi; in caso di necessità o urgenza, potrà chiedere al collaboratore di vigilare, per un tempo comunque contenuto; al momento della ricreazione, il docente presente in classe dovrà attendere il cambio e vigilare sulla classe fino al termine della ricreazione
- Se l'ultima ora di servizio coincide con l'ultima ora di lezione per gli studenti, il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni all'uscita e a garantire il rispetto delle regole e dell'ordine, contribuendo ad evitare movimenti disordinati ovvero assembramenti che pongano in pericolo gli stessi alunni.
- Le ore non svolte nelle prime settimane di lezione o in altri momenti dell'anno scolastico, in virtù dell'orario ridotto, costituiranno banca ore di recupero, da parte di tutti i docenti, che non potranno sottrarsi alla disposizione di servizio, salvo urgenti e documentate motivazioni; anche ai fini delle sostituzioni del personale assente, i docenti potranno altresì, in virtù della flessibilità oraria, dei permessi orari o di scambi orari tra docenti, mettere a disposizione suddette ore nella banca ore di recupero che sarà aggiornata dal D.S. o dai collaboratori del D.S. che cureranno una gestione equa.
- Ogni docente ha il dovere di apporre la propria firma ovvero di prendere visione sul registro elettronico delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati. Il registro elettronico dovrà essere aggiornato con cura e tempestività.
- I docenti possono intraprendere colloqui con le famiglie nell'ottica dell'alleanza educativa e devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche che saranno svolte, diverse dalle curricolari, tramite diario o apposito modulo. I colloqui si svolgono ogni due settimane in orario mattutino secondo il calendario predisposto dallo staff dirigenziale e una volta a quadrimestre in orario pomeridiano nei Colloqui Scuola-Famiglia. I docenti si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. È consentito l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza, per essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato la discussione passa al C. d. C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo
- In caso di improvviso malore o di infortunio dell'alunno, sarà cura degli insegnanti ovvero del personale adibito al primo soccorso, attuare gli interventi comunque necessari al primo soccorso.
- Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli studenti disabili. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestra), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico, nonché le attività all’aperto.
- Alcune classi sono dotate di purificatori dell’aria. Per le altre classi (classi quinte primaria e classi della secondaria) durante le lezioni dovranno essere effettuati ricambi di aria. Se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre potranno essere mantenute aperte.
- Si raccomanda l’igiene delle mani e l’utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei pressi dei bagni. Si raccomanda l’utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
- Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli studenti ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse o altri sintomi simil-influenziali o COVID. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l’attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
- Si raccomanda di controllare l’afflusso ai bagni degli alunni, che dovranno uscire uno per volta e non potranno uscire più di due volte al giorno (salvo esigenze impellenti e motivate). In ogni classe sarà predisposto un registro delle uscite degli studenti per recarsi al bagno.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all’uscita e, nella scuola e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- Inoltre, i docenti sono tenuti a osservare scrupolosamente e far osservare il *divieto assoluto di fumo* (compreso quello delle sigarette elettroniche) in tutti gli ambienti della scuola, compresi gli esterni; osservare scrupolosamente e far osservare il *divieto di uso del telefonino e di altri dispositivi elettronici* (tablet, i-pod, macchine fotografiche, ecc.) in classe, salvo l’uso didattico autorizzato dai docenti e annotato sul registro; controllare che gli alunni non gettino dalla finestra oggetti vari (trattasi di fatti penalmente rilevanti e con gravi conseguenze disciplinari); controllare che gli alunni rientrino celermente in classe, dopo un’uscita e collaborare nel mantenere l’ordine nei corridoi e nella scuola, non solo nelle proprie classi, riprendendo gli alunni che fanno chiasso e, in genere, contravvengono alle regole.
- Ogni lavoratore ha l’obbligo di rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, il CCNL vigente, le disposizioni sulla sicurezza (Dlgs 81/2008) e tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI, rispettare e far rispettare le condizioni di sicurezza per sé e per gli altri; attenersi scrupolosamente alle procedure di emergenza prevista dal Documento di Valutazione dei Rischi e, se disposto dalle autorità, al Protocollo Anti-Covid oltre che ai regolamenti deliberati dal Consiglio di istituto pubblicati sul sito istituzionale. Non è opportuno accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni e il rischio di eventuale contagio (sintomi simil-influenzali COVID, temperatura oltre 37.5°)
- Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. in materia, l’insegnante comunicherà mediante piattaforma informatico-digitale o preavviso telefonico e confermerà tempestivamente la durata prevista della sua assenza. La sostituzione avviene secondo i seguenti criteri:



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

1. Docente di potenziamento con ore a disposizione, insegnante della stessa o altra materia nell'ora a disposizione
2. Insegnanti, preavvisati e disponibili, con obblighi di recupero compensativo (monte ore annuale; banca ore)
3. l'insegnante di sostegno sarà individuato prioritariamente per la supplenza, in caso di assenza del docente della classe nell'ora della contitolarità e solo se assente l'alunno disabile.
4. Insegnante disponibile alle sostituzioni con riconoscimento economico

In caso estremo, dopo aver esplorato ogni altra possibilità, gli alunni potranno essere distribuiti nelle classi parallele, evitando di superare i limiti di capienza o il numero massimo di alunni per classe. Solo in casi eccezionali (per assemblee sindacali e/o scioperi del personale o altro caso eccezionale) e con congruo preavviso sottoscritto da tutti i genitori della classe/sezione, si potrà disporre l'uscita anticipata degli alunni. I docenti collaboratori del D.S. e/o i docenti Funzioni strumentali che curano l'orario, d'intesa con i responsabili di plesso, sentiti gli uffici amministrativi per il personale, verificheranno la situazione di emergenza. e cureranno l'adempimento previsto dal quadro settimanale delle disponibilità e sostituzioni che tenga conto anche della copertura delle prime e delle ultime ore.

- Nel caso di assenza del docente di sostegno, anche per periodi inferiori a quindici giorni, è obbligatorio procedere immediatamente alla nomina del supplente con la specializzazione, appena avuta la comunicazione della sua assenza.

- L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 8.00 telefonando in segreteria e confermando dopo la prognosi medica. Nel caso di prosecuzione la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare l'interruzione della continuità nella supplenza. Ogni assenza per malattia va corredata da certificato medico secondo le indicazioni ministeriali

- I permessi brevi possono essere concessi se compatibili con il normale funzionamento didattico. Le richieste vanno presentate sull'apposito modello fornito dalla segreteria e concordati con il Dirigente Scolastico.

- **Qualora si rendesse necessario per emergenza sanitaria, il D.S. potrà determinare ulteriori disposizioni a norma di Legge o secondo le indicazioni governative, ministeriali, regionali o comunali.**

### ALUNNI E FAMIGLIE

- La scuola richiede la massima puntualità. Gli alunni che, per qualsiasi ragione, entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni, sono tenuti a presentare il giorno stesso o, al massimo il giorno seguente, la giustificazione del ritardo firmata da un genitore. In caso di ripetuti ritardi saranno avvisati i genitori, anche per iscritto, e/o i servizi sociali interessati.

- Gli alunni dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso/uscita stabiliti. Gli alunni che dovessero eventualmente arrivare in ritardo e comunque oltre l'orario previsto, entrano dall'ingresso principale.

- L'accesso alla segreteria da parte dei genitori sarà garantito tutti i giorni, secondo l'orario previsto, preferibilmente previo appuntamento, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

telefonicamente. I visitatori esterni, compresi i genitori, accederanno agli uffici previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza, ai sensi del Dlgs 81/2008.

- Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi ovvero per colloqui previsti o prestabiliti con il personale docente o con gli uffici e il dirigente scolastico.
- Non è consentito utilizzare giochi portati da casa, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia, salvo autorizzazione o richiesta da parte degli insegnanti.
- Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.
- Evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
- Nelle scuole primarie e secondaria si potrà stabilire un arco orario, durante il quale gli alunni di ciascuna classe, uno per volta e per non più di due volte nella giornata, potranno recarsi al bagno, in caso di effettiva necessità. L'accesso ai bagni potrà essere comunque consentito anche durante l'orario di lezione, per necessità o urgenze.
- Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. Nei plessi sono affissi cartelli con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In tutti i plessi e in tutte le aule sono disponibili dispenser con gel disinfettante.
- L'intervallo per la merenda si svolgerà dalle ore 10:30 alle ore 10:45 per la primaria, e dalle ore 10:55 alle ore 11:05 per la secondaria, o in altro momento se la classe è fuori dall'aula per altre esigenze didattiche. Gli alunni rimarranno nelle proprie aule, alla presenza dei docenti e potranno consumare la merenda, rigorosamente personale, nel proprio banco. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Anche durante l'intervallo si provvederà al ricambio d'aria.
- Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
- Le bottigliette d'acqua e le borracce degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.
- I banchi devono essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Solo per ragioni didattiche o di setting dell'ambiente di apprendimento e compatibilmente con i criteri di sicurezza e di distanziamento, il docente potrà disporre diversamente i banchi. Al termine dell'attività, lo stesso insegnante avrà cura di risistemare i banchi nell'ordine trovato.
- Gli ingressi e uscite devono avvenire in file ordinate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza. Per i plessi dell'infanzia, l'entrata sarà effettuata secondo l'orario di ingresso entro un'ora, dalle 8:00 alle 9:00.
- Gli alunni con difficoltà motorie o altri problemi di salute, potranno chiedere di accedere dalle rampe e fare uso del sollevatore (plesso Bosco).
- I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi. Per evitare assembramenti, è opportuno che si rechi a scuola un solo genitore o delegato accompagnatore. Per gli alunni dell'infanzia, i genitori potranno entrare ordinatamente, seguendo le indicazioni dei responsabili di plesso e dei collaboratori scolastici, per prelevare il proprio figlio, evitando assembramenti. I bambini da tre anni in giù cominceranno a frequentare dopo prime due



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

settimane di scuola per consentire un graduale ambientamento. Nelle prime due settimane, si potrà osservare normalmente un orario ridotto.

- Nel caso di assenze dei docenti titolari, dopo aver esperito le possibili sostituzioni dei docenti di sostegno del plesso o di docenti, ed eventualmente dopo aver esperito possibili accorpamenti dei bambini in altre sezioni, laddove non si creino rischi per motivi sanitari (es. contagi da COVID), in casi eccezionali e con previsione nel patto di corresponsabilità, si potranno contattare le famiglie per l'uscita anticipata alle ore 13:00.
- I genitori dei bambini della scuola primaria non possono accedere all'interno dei locali della scuola nei momenti di ingresso e uscita, salvo richieste specifiche e documentate da valutare da parte del D.S., ma potranno accedere nell'area di pertinenza della scuola, evitando assembramenti, fino alla porta di ingresso, dove i bambini saranno presi in consegna da collaboratori scolastici o docenti. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore. All'uscita i genitori potranno attendere i figli nell'area di pertinenza esterna, evitando assembramenti, in attesa del proprio figlio.
- I genitori dei bambini della scuola secondaria non possono accedere all'interno dei locali e delle aree di pertinenza della scuola nei momenti di ingresso e uscita, salvo richieste specifiche e documentate da valutare da parte del D.S. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore.
- Qualora un alunno si senta male a scuola la famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
- Per ogni grado di scuola, dopo assenza per malattia, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica. In ogni caso, per la riammissione a scuola è necessaria una attestazione del pediatra o del medico di base.
- I colloqui dei genitori con i docenti potranno effettuati ordinariamente in presenza o a distanza, in videoconferenza, mediante piattaforma didattica dell'Istituto, previo appuntamento via Registro elettronico o via email.
- è assolutamente vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione in classe e nei corridoi; l'uso del telefonino come telecamera per riprese fotografiche, senza una previa autorizzazione ed il consenso del soggetto ripreso, viola la privacy e comporta l'irrogazione di sanzioni nonché la denuncia all'autorità giudiziaria; è vietato l'uso in classe di dispositivi elettronici, salvo che per attività didattiche autorizzate dal docente; imbrattare o danneggiare ambienti e suppellettili potrebbe comportare, oltre alle severe misure disciplinari previste, anche la riparazione del danno;
- non è consentito passeggiare per i corridoi e ancor meno per i piani diversi da quello della propria classe; l'uso dei distributori è consentito sotto vigilanza degli adulti ovvero del personale;
- Infine, bisogna rispettare e far rispettare le condizioni di sicurezza per sé e per gli altri; attenersi scrupolosamente alle procedure di emergenza prevista dal Documento di Valutazione dei Rischi e, qualora disposto dalle autorità, dal Protocollo Anti-Covid, nonché ai regolamenti deliberati dal Consiglio di istituto pubblicati sul sito istituzionale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

• Per le indicazioni di dettaglio (percorsi di ingresso e uscita, modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia, modalità di uscita per il bagno ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola/plesso.

• **Qualora si rendesse necessario per emergenza sanitaria, il D.S. potrà determinare ulteriori disposizioni a norma di Legge o secondo le indicazioni governative, ministeriali, regionali o comunali.**

### PERSONALE ATA

Il personale A.T.A. è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, del CCNL e delle disposizioni del DSGA e del D.S..

Il personale ATA accede all'istituto attraverso l'ingresso principale e/o ulteriori ingressi appositamente individuati, all'inizio e alla fine del servizio registra la presenza presso i rilevatori automatici posizionati nei singoli plessi.

### PERSONALE AMMINISTRATIVO:

La presenza negli uffici è disposto in modo da garantire n. 3 A.A. in un locale, con adeguato distanziamento e eventualmente l'uso di separatori trasparenti, e n. 1 A.A. in altro locale. Il ricevimento del pubblico e del personale interno avviene con adeguato distanziamento e uso di pannelli trasparenti. Inoltre, l'orario di ricevimento in presenza dovrà evitare eccessiva concentrazione di persone e offrire al pubblico un servizio adeguato. Gli uffici sono aperti al pubblico per appuntamento e dal martedì al giovedì dalle ore 16:00 alle 18:00 o secondo altra determinazione del Dirigente scolastico. Ordinariamente gli uffici potranno essere contattati mediante telefono e/o email, e per motivi eccezionali il ricevimento in presenza, favorendo gli appuntamenti pomeridiani, per evitare la concentrazione mattutina dei visitatori e dei genitori.

### PERSONALE AUSILIARIO/COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, fino al superamento dell'emergenza;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;



Ministero dell'Istruzione



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- provvedere alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- avere massima cura nel riporre in luogo sicuro e inaccessibile agli alunni il materiale di pulizia o non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- vigilare affinché nessun estraneo si introduca nella scuola o sorvegliare l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- Accogliere il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La comunicazione sarà effettuata dal collaboratore di piano nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente sarà accompagnato dal genitore.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e inserito l'allarme; i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- I collaboratori all'ingresso si assicurano che i cancelli restino chiusi al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita degli alunni.
- Sono tenuti a vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi dandone, nel contempo, avviso al D.S. o ai collaboratori del D.S. ovvero ai Responsabili di Plesso Se i docenti fossero costretti per necessità o urgenze eccezionali ad allontanarsi dalla classe, in attesa del rientro del docente o di altro sostituto docente, i collaboratori scolastici dovranno vigilare sulla classe. I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni nelle classi fino al superamento della emergenza e collaboreranno con i docenti in caso di suddivisione degli alunni in classi diverse.

**• Qualora si rendesse necessario per emergenza sanitaria, il D.S. potrà determinare ulteriori disposizioni a norma di Legge o secondo le indicazioni governative, ministeriali, regionali o comunali.**

### VISITATORI ESTERNI

(fornitori, ditte, responsabili o dipendenti enti locali e altri soggetti).

L'accesso alle sedi dell'istituto avverrà secondo le seguenti modalità:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza, per via telefonica o per mail
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità, previa prenotazione o appuntamento con gli uffici



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- registrazione dei visitatori ammessi, ai fini della sicurezza (Dlgs 81/08), con indicazione dei dati anagrafici, della motivazione, data e orario di ingresso e uscita;

- rispetto delle norme di igiene e distanziamento stabilite all'interno della struttura;

L'accesso di minori nella struttura è consentito solo agli alunni della Scuola, per lo svolgimento di attività didattiche e formative programmate.

L'accesso ai fornitori è consentito esclusivamente per carico/scarico delle merci

Il personale di imprese esterne (manutentori, tecnici, ecc...) potrà intervenire attenendosi scrupolosamente alle regole di sicurezza e di igiene concordate con la dirigenza.

• **Qualora si rendesse necessario per emergenza sanitaria, il D.S. potrà determinare ulteriori disposizioni a norma di Legge o secondo le indicazioni governative, ministeriali, regionali o comunali.**