



LICEOSTATALE “RENATO CACCIOPPOLI”

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scientifico e Scientifico opzione Scienze Applicate
e Via Domenico Velleca, 56 - 84018 – SCAFATI (SA)
Tel. 081/8633329 – Fax 081/8567208
www.liceoscafati.gov - saps15000v@istruzione.it



ALLEGATO 2.3 – REGOLAMENTO DOCENTI

Approvato con delibera n.4 del 9/9/2020

ART. 1. NORME DI SERVIZIO E DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2.

In via preliminare è bene ricordare in modo dettagliato le principali norme presenti nelle *Linee guida e note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021* emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali, e il *Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 Rev. - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia* del 28 agosto 2020, da cui discendono le seguenti raccomandazioni al personale Docente, le quali acquistano un valore di vero e proprio obbligo di servizio in tempo di pandemia. Inoltre si consiglia, a titolo precauzionale, di 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. Infine, a tutti i docenti che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze, è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, innanzitutto di:

- a) Indossare la mascherina chirurgica nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento;
- 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 la buona prassi suggerita 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 (ad esempio, il PC in aula per l'esplicitamento della DDI) e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- d) 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, la guardia medica o il Numero Verde Regionale;
- e) Si raccomanda di evitare l'accesso ai plessi scolastici in orario differente dal proprio servizio e/o di chiusura al pubblico degli uffici, se non esplicitamente calendarizzato da precedenti appuntamenti registrati in anticipo. Per questioni di necessità, si raccomanda di contattare l'Istituzione per via telefonica, mail o PEC;
- f) 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;
- g) L'ingresso a scuola del personale docente già risultato positivo al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail, all'indirizzo istituzionale della scuola, della certificazione

medica che attesta la negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione Territoriale di competenza;

- h) Nel caso in cui un docente presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente Scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnato all'interno dell'ambiente appositamente individuato per l'emergenza, avvisando subito il referente COVID, il quale procede a notificare la notizia all'ASL competente; infine, si deve provvedere all'immediato rientro al proprio domicilio. In attesa dell'espletamento di tutte le procedure, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di due metri e mezzo.

Inoltre, nello specifico, si raccomandano le seguenti procedure di sicurezza durante tutto l'orario scolastico in materia di prevenzione e sicurezza anti Covid:

- a) Al personale docente è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso il canale di immissione preventivamente indicato. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito;
- b) I docenti sono tenuti tassativamente a essere in aula 5 minuti prima del primo ingresso all'Istituto, con differimento orario in base ai turni di scaglionamento per l'ingresso delle classi;
- c) Una volta raggiunta la propria aula, i docenti vigilano affinché le studentesse e gli studenti prendano posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e di uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule;
- d) Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e già 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. 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. Per "area didattica" si intende lo spazio fisico di 2 metri e mezzo che va dal bordo della cattedra al bordo del primo banco degli studenti e che va interpretato in maniera longitudinale. Quando il docente si trova all'interno dell'area didattica, egli può abbassare la mascherina e condurre la lezione, consentendo, se lo crede opportuno, che gli studenti abbassino anch'essi la mascherina, solo e soltanto nei casi previsti dal presente Regolamento. In proposito, si ricorda che le Linee guida distinguono nettamente durante le lezioni una fase "dinamica", durante la quale sarebbe preferibile l'uso della mascherina (ad esempio, alzarsi in piedi, entrare nell'area didattica, voltarsi verso il compagno, scambiare oggetti personali, attraversare l'aula, ma anche il semplice atto di aerosolizzazione, ovvero, del prendere la parola, cioè, tutti i casi in cui venga meno la distanza di sicurezza) e una fase "statica", durante la quale si può tenere abbassata la mascherina ma ugualmente a portata di mano (ad esempio, lo stare seduti alla propria postazione). Per essere chiari: nel caso in cui il docente abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, i soggetti i cui banchi si trovano immediatamente lungo il tragitto devono alzare la mascherina. Pertanto, si sconsiglia al docente di prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti e si demanda ad esso la vigilanza sul mantenimento delle prescritte norme di sicurezza. Si ricorda che, secondo la normativa, gli insegnanti di sostegno possono curare il proprio studente oltrepassando il prescritto metro di distanziamento, previa dotazione di misure di DPI adatti, oppure di sostare all'interno dell'area didattica;
- e) Dato che alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno ecc.) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, fazzoletti etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola, è necessario che i docenti vigilino attentamente su tali comportamenti dannosi e ribadiscano alla classe la necessità di venire in aula forniti di tutto il materiale indispensabile giornalmente;
- f) Al fine di limitare eventuali assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito durante l'orario di lezione solo uno per volta e a partire dalla seconda ora,

previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, la cui informazione riservata ai docenti condividono con il resto del C.d.C.;

- g) Gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti, durante la pausa, restano in aula al loro posto e sotto la vigilanza dei docenti, nel mantenimento del distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere; il docente si preoccupa che sia effettuato regolarmente il cambio d'aria all'interno dell'aula;
- h) Al termine dell'ultima ora il docente lascia per ultimo l'aula, dopo aver preso le necessarie misure per l'ordinato deflusso degli studenti, affinché essi si immettano correttamente lungo il percorso prestabilito. 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 e l'uscita ordinata in base alla progressiva vicinanza ai varchi predisposti. Le operazioni di uscita sono organizzate su tre turni nella sede centrale, a distanza di 15 minuti, e su un unico turno nella succursale. Nel primo caso gli intervalli di ingresso e uscita sono scanditi dal suono della campanella;
- i) Si raccomanda un veloce accesso all'area del parcheggio e il rispetto anche all'aperto delle elementari norme di sicurezza, sia in ingresso che in uscita.

Infine, gli obblighi di lavoro già noti del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. vigente, sulla cui vigilanza è figura unica esclusivamente il Dirigente Scolastico, senza alcuna possibilità di delega a terzi. Si ritiene, tuttavia, utile ricordare alcuni punti particolari che riguardano gli obblighi di sorveglianza, cambio ora, situazioni particolari:

- a) La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità, bisogna rivolgersi al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, occorre comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso e con la Segreteria;
- b) Si ricorda che è obbligatorio rispettare tutte le norme di sicurezza oggetto del Piano di Sicurezza vigente nella scuola e del DVR, inerenti alle misure contro la diffusione del SARS-CoV-2, e farle rispettare agli studenti;
- c) Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere: occorre evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, ma dopo un adeguato periodo di attesa (non oltre i 5 minuti), converrà rivolgersi al personale non docente presente sul piano per assicurare la sorveglianza e raggiungere la classe dell'ora successiva;
- d) Nelle ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere attività didattiche nei limiti concessi da questo tipo di lezione;
- e) Nel caso in cui l'emergenza epidemiologica e l'organizzazione scolastica riesca a permettere lo svolgimento delle assemblee di classe, anch'esse in modalità "mista", ovvero, in presenza e online, il docente, rimarrà in aula per verificare il corretto adempimento di tutte le misure di prevenzione e distanziamento anti Covid e, solo se invitato dagli allievi a lasciare l'aula (perché la discussione verte su persone fisiche), resterà nei pressi della stessa, pronto a intervenire ove la riunione non si dovesse svolgere in maniera ordinata, ammonendo gli allievi e anche, in ultima istanza, interrompendo l'assemblea e ripristinando la lezione regolare.

ART. 2. GESTIONE DELLA DIDATTICA INTEGRATA E DEI DOCUMENTI INERENTI.

- a) Ogni singolo docente è tenuto ad aggiornare il registro elettronico di classe con firma, assenze e giustifiche degli alunni (per la prima ora), attività svolte, eventuali annotazioni o comunicazioni ai docenti del Consiglio di Classe.

- b) Ogni singolo docente è tenuto a compilare il registro elettronico personale in tutte le sue parti, con particolare attenzione e con tempestività, per permettere ai genitori di prendere visione di eventuali interrogazioni o verifiche scritte del proprio figlio/a.

ART. 3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PER LA DIDATTICA INTEGRATA.

- a) I docenti in aula, alla prima ora e seguenti, procedono all'appello digitale sul portale ARGO delle studentesse e degli studenti, sia in presenza che in modalità online, accertandosi che i primi appartengano correttamente al turno settimanale assegnato e che i secondi abbiano regolarmente un contatto video; i docenti annotano la presenza degli alunni collegati nell'apposito spazio del portale. Si raccomanda di annotare su ARGO anche tutte le eventuali pause di disconnessione da parte degli alunni in modalità online, oppure la loro scarsa partecipazione, qualora fossero chiamati in causa durante la lezione;
- b) I docenti facilitano gli allievi collegati nella fruizione della lezione in contemporanea, in maniera elastica e adatta alla doppia modalità, chiamandoli periodicamente a partecipare all'azione didattica oppure attraverso modalità di flipped classroom, cercando di risolvere pazientemente i problemi tecnici eventuali con l'ausilio dei tecnici di laboratorio. Durante la lezione si raccomanda di non far eseguire esercizi scritti agli studenti collegati, i quali necessitano di strumentazione adeguata non ancora in funzione nel nostro Istituto;
- c) I docenti consentono ugualmente una breve pausa in video a quanti siano in modalità online (in base al diritto alla disconnessione), così come agli alunni in presenza, al termine di ciascuna frazione oraria. Infine, si raccomanda di rispettare rigorosamente l'orario di lezione prestabilito, per permettere al collega subentrante di conservare il proprio spazio-lezione e in modo tale da consentire agli alunni collegati la necessaria pausa in video;
- d) Si raccomanda di vigilare affinché gli alunni collegati siano puntuali nella connessione da casa e che seguano l'identico orario dei compagni in presenza, verificando che il setting della loro connessione sia consono alla situazione (ad esempio che l'immagine sia nitida, che si indossi un abbigliamento adatto, che nell'ambiente circostante non si notino dettagli inerenti dati sensibili personali o riferimenti offensivi ecc.). Si ricorda di rispettare le norme sui ritardi in ingresso e sulle uscite anticipate degli allievi come prescritte dal presente Regolamento;
- e) I docenti rispettano la privacy degli studenti collegati e di quelli in presenza, adottando un linguaggio comune rispettoso ed equilibrato;
- f) Data l'impossibilità di effettuare il periodico orario di ricevimento in presenza, esso sarà esclusivamente online, tramite piattaforma istituzionale MEET di G-SUITE, secondo la modalità prevista all'interno del Regolamento per la DDI approvato nell'Istituto;
- g) Particolare importanza assume l'informazione tempestiva alle famiglie sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni. È fondamentale verbalizzare tutte le comunicazioni e specialmente quelle negative, utilizzando gli appositi spazi predisposti nel registro personale del docente in ARGO. Ogni verbalizzazione dovrà contenere: a) l'argomento esposto; b) la data dell'avvenuto colloquio attraverso la piattaforma MEET
- h) I docenti potranno anche inviare mail di sollecito alle famiglie attraverso l'apposita funzione di ARGO e/o contattando il personale di Segreteria, informando il docente Coordinatore di classe e, nei casi più rilevanti, la presidenza o la vicepresidenza;
- i) Si raccomanda che tutti i docenti del C.d.C. facilitino il lavoro dei Coordinatori, impegnandosi a comunicare via mail regolarmente l'andamento del gruppo classe, soprattutto in riferimento alla partecipazione online;
- j) Le comunicazioni più importanti per i docenti saranno anche riportate nella sezione "ultime notizie" del sito web del Liceo, sul portale ARGO in "bacheca";
- k) Le comunicazioni indirizzate ai docenti saranno, invece, consegnate agli interessati dal personale della

segreteria attraverso la modalità digitale;

- l) La consegna finale degli elaborati cartacei degli allievi in segreteria segue le norme del presente Regolamento.

ART. 4. COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE NELLA DIDATTICA INTEGRATA.

Il Coordinatore di classe:

- a) Cura la manutenzione puntuale del registro, annotando tutte le deliberazioni del Consiglio di Classe;
- b) È portavoce al Dirigente Scolastico di tutte le richieste e proposte affrontate dai Consigli di Classe, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti sulle attività curricolari ed extracurricolari, sia in presenza che in modalità online, e in questa sua funzione riporta al Dirigente Scolastico difficoltà, pareri, suggerimenti dei colleghi, inerenti a questioni didattiche e disciplinari della classe;
- c) Invia, a fine anno scolastico, alle famiglie le comunicazioni riguardanti i debiti formativi contratti dagli alunni, compila la programmazione didattica di classe e raccoglie le programmazioni individuali dei docenti;
- d) Presiede, tranne negli scrutini, i Consigli di Classe, ne redige il verbale e comunica i criteri comuni e omogenei di azione già concertati in precedenza nelle riunioni tra il Dirigente Scolastico e tutti i coordinatori; inoltre, predisporre la convocazione dei C.d.C. attraverso la piattaforma MEET;
- e) Presiede le assemblee di classe con tutti i genitori votanti, in occasione del rinnovo degli organi collegiali, eventualmente anche in modalità telematica, illustrando il significato e la finalità della presenza dei medesimi nei consigli; dopo un'ora costituisce il seggio per le votazioni che si svolgeranno dopo due ore di assemblea dei soli genitori
- f) Si preoccupa di fare inviare dalla segreteria informazioni alle famiglie nel caso di assenze consecutive superiori ai 3 giorni (oppure saltuarie ma ripetute) per allertare l'ASL competente; comunica i risultati del profitto insoddisfacente in una o più discipline o quando ne riceve richiesta dal Dirigente. Inoltre, si accerta che gli studenti non superino i 15 ritardi annuali e comunica alle famiglie le norme e le sanzioni inerenti a tale trasgressione;
- g) A ogni incontro scuola-famiglia fa visionare e firmare dai genitori il resoconto complessivo del profitto, delle assenze, dei ritardi e degli anticipi, puntualmente registrati su una fotocopia dell'elenco alfabetico della classe che conserverà, datata e debitamente firmata, nel registro di tutte le deliberazioni del consiglio di classe. Si fa notare che la modalità di espletamento degli incontri scuola-famiglia per l'a.s. 2020/2021 sarà esclusivamente online, per cui si raccomanda la presenza legale di almeno 2 docenti del C.d.C. durante il collegamento MEET;
- h) Raccoglie e custodisce tutte le registrazioni di incontri dei docenti della classe con le famiglie e di convocazioni dei genitori e richiede all'Amministratore della piattaforma MEET i feedback degli incontri avvenuti;
- i) Coordina le richieste per l'adozione dei libri di testo di cui è responsabile;
- j) Assembla – per le classi terminali – il “Documento del 15 Maggio” in copia digitale, curando di farsi consegnare dai docenti del consiglio di classe tutte le parti che competono a ciascuno di essi;
- k) Adempie a ulteriori funzioni e svolge compiti che potranno essergli assegnati in caso di necessità e previa comunicazione specifica della Dirigenza;
- l) Tutti i registri dei verbali sono custoditi sul portale ARGO. I docenti Coordinatori di classe saranno particolarmente attenti a inserire eventuali allegati in modo che questi non vadano dispersi. In genere, è disponibile sul sito internet uno schema per ciascun verbale di riunione. Si prega di attenersi a questo, adattandolo ove necessario;
- m) In sede di Programmazione annuale da approntare ad inizio anno, il Coordinatore suggerisce al C.d.C. di stendere preventivamente l'orario minimo di 20 ore settimanali della Didattica a Distanza da

approvare in caso di nuovo lockdown, parziale o nazionale; In tal caso si raccomanda di mantenere invariato il carico orario giornaliero, anche nell'assegnazione di compiti a casa che prevedano la consegna digitale. Infine, si ricorda che, in caso di lockdown, le Linee guida ministeriali prevedono esclusivamente la modalità sincrona per la Didattica a Distanza e tassativamente in orario diurno.