

LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 73100 –
Lecce

Succursale V.le de Pietro - Lecce

Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753

Corso di istruzione di secondo livello Cod. Mecc. LESL030506

tel. 0832.352431 fax 0832.350499

e-mail lesl03000r@istruzione.it pec lesl03000r@pec.istruzione.it

sito web www.liceociardopellegrinolecce.edu.it



Circ.n. 25

Lecce, 25.09.2020

A tutto il personale docente

Agli alunni e Alle famiglie

Al DSGA

Al personale ATA

Sito web

OGGETTO: Chiarimenti in merito alle Disposizioni della Dirigente scolastica, in riferimento alla circ. con Prot. 0006605/U del 21/09/2020 e ulteriori indicazioni.

Si forniscono di seguito a tutto il personale scolastico, agli alunni e alle famiglie le seguenti indicazioni a ulteriore chiarimento delle Disposizioni della Dirigente scolastica (Prot. 0006605/U del 21/09/2020) alle quali si rimanda per i dettagli:

Scansione oraria delle lezioni:

Biennio: I ora **8.20**-9.30, II ora 9.30-10.30, III ora 10.30-11.30, IV ora 11.30-12.30, V ora 12.30-**13.20** (sabato uscita 12.20).

Triennio: I ora **8.30** -9.30, II ora 9.30-10.30, III ora 10.30-11.30, IV ora 11.30-12.30, V ora 12.30-**13.30** (sabato uscita 12.30)

Ricreazione: nel Biennio 10.20-10.30, nel Triennio 11.20-11.30.

Gli alunni svolgeranno la ricreazione negli spazi interni dell'edificio scolastico, che verranno indicati a partire da lunedì 28 settembre.

Al momento è consentito solo uscire dall'aula fermandosi nel corridoio di propria pertinenza, mantenendo il distanziamento. In caso di mancato rispetto delle regole, la classe verrà richiamata in aula e ciascuno sarà seduto al proprio banco.

Uso dei distributori di bevande e snack: i distributori di bevande e alimenti, per motivi di sicurezza legata alla diffusione della pandemia di Covid-19, non saranno più presenti all'interno dei due plessi. Gli studenti dovranno portare acqua e colazione da casa.

Uso dei servizi igienici: è consentito solo ed esclusivamente al di fuori della ricreazione. Gli alunni potranno accedervi uno per volta, previo permesso di uscita dalla classe da parte del docente. Prima di accedere ai servizi dovranno richiedere la chiave al collaboratore scolastico del proprio piano e riconsegnarla allo stesso.

Attività coreutiche: durante lo svolgimento delle attività coreutiche nel Liceo coreutico, dovrà essere garantito un aumento significativo del distanziamento interpersonale tra gli studenti e tra gli studenti e i

docenti. Inoltre, si dovrà evitare di lasciare in luoghi condivisi con altri (spogliatoi) gli indumenti indossati per l'attività coreutica, che dovranno essere riposti in zaini o borse personali.

Attività motorie Si fa uso della mascherina negli spostamenti e nel tempo di permanenza negli spogliatoi, ma non durante l'attività motoria. Prima di entrare in palestra o nei campi all'aperto è obbligatorio sanificare le mani.

Saranno privilegiate attività all'aperto, compatibilmente con le variabili metereologiche, ma almeno nelle prime fasi dell'avviamento dell'a.s. si dovranno evitare gli sport di squadra e di gruppo.

Le attività al chiuso saranno regolarmente svolte con il distanziamento previsto (2 metri) garantendo una opportuna e frequente aerazione. La suola delle scarpe non deve entrare in contatto con indumenti, zaini, oggetti personali, parte del corpo, pertanto, solo se si pratica attività al chiuso, è necessario cambiare le scarpe. Sarà obbligatorio posizionare zaini, occhiali, cellulari e altri oggetti personali in spazi idonei che la scuola metterà a disposizione degli alunni sia negli spogliatoi che all'aperto.

Alla fine e all'inizio della lezione gli alunni faranno un uso contingentato degli spogliatoi, allo scopo di svolgere le azioni di pulizia personale e sanificazione dell'attrezzi usati e da usare, vigilati da un collaboratore scolastico che provvederà alla sanificazione degli ambienti nell'avvicendamento delle classi.

Negli spogliatoi saranno previste delle postazioni che prevedono il distanziamento.

Uso delle mascherine e dei DPI: l'uso delle mascherine chirurgiche (o di quelle prescritte in casi specifici) è obbligatorio per studenti e personale docente e non docente laddove non sia garantito il distanziamento minimo interpersonale di 1 metro. Pertanto non è obbligatorio l'uso se si è seduti in aula, purché non vi siano situazioni che espongono a ravvicinamenti involontari a compagni; in tal caso il docente che ne ravvisi la necessità (ed in particolare il docente di sostegno) è autorizzato a disporre l'uso della mascherina anche in situazione statica. Tutti i docenti di sostegno sono forniti di mascherine e visiere, se richiesto anche di camici monouso.

Altri docenti (ad esempio di laboratorio), sono protetti da mascherine chirurgiche che devono far indossare anche agli studenti in situazione dinamica. Tuttavia in casi particolari, possono richiedere la dotazione di una visiera.

Uso dei dispositivi informatici e multimediali della scuola: docenti e alunni terminato l'utilizzo del pc di classe e/o di laboratorio dovranno avere cura di uscire dal proprio account personale.

Il pc di classe dovrà essere spento dal docente al termine dell'ultima ora, i pc dei Laboratori dovranno essere spenti da parte degli alunni e del docente al termine della lezione.

I proiettori collocati nelle classi e nei Laboratori, se usati, dovranno essere spenti dal docente al termine della propria lezione.

Inoltre sia docenti (in caso di necessità nell'utilizzo) che alunni dovranno munirsi di auricolari personali da collegare al pc.

Richiesta di dispositivi in comodato d'uso: gli studenti che necessino di dispositivi individuali e/o di connessione per le attività in DASD, devono farne espressa richiesta tramite mail all'indirizzo lesl03000r@istruzione.it sull'apposito modulo allegato alla presente entro il 10 ottobre 2020, allegando copia del documento di identità di un genitore e dichiarazione ISEE (OBBLIGATORIA, pena mancata considerazione della richiesta)

Il comodato d'uso dei dispositivi sarà disposto sulla base di una graduatoria. Le richieste fuori termine verranno eventualmente messe in coda alla graduatoria e soddisfatte solo se disponibili i dispositivi.

Contatti con la Segreteria: per docenti, alunni e studenti i contatti diretti dovranno essere riservati a situazioni di estrema urgenza e non risolvibili tramite posta elettronica o colloquio telefonico.

Assenze: studenti e personale assenti per malattia dovranno comunicare il motivo dell'assenza lo stesso giorno di inizio della malattia contattando la Segreteria (didattica e personale), non oltre le ore 8.00 per quanto riguarda il personale.

Si ricorda che le richieste di permesso retribuito per motivi personali ed anche per benefici della Legge 104, devono pervenire alla Dirigente almeno 3 giorni prima, come da contrattazione d'istituto, per consentire l'organizzazione delle sostituzioni. La deroga sarà consentita solo in casi eccezionali opportunamente documentati.

Monitoraggio delle assenze: il coordinatore di classe avrà costante cura di monitorare le assenze degli studenti e di segnalare tempestivamente all'Ufficio didattica eventuali situazioni anomale. In particolare si presta attenzione al superamento del 40% di assenze nella classe.

Registro dei contatti tra alunni e/o personale di classi diverse: come prescritto dal protocollo ministeriale anti-Covid, la scuola sta istituendo un 'registro dei contatti' per il tracciamento dei contatti da fornire tempestivamente al Dipartimento di Prevenzione della AUSL in caso di casi positivi rilevati a scuola. Il compito di tenere aggiornata questo registro verrà affidato ai Rappresentanti di classe, con la supervisione almeno settimanale del coordinatore di classe.

Studenti fragili: E' consentito alle famiglie richiedere il riconoscimento di stato di 'fragilità' per il proprio figlio/figlia, presentando adeguata certificazione medica, che verrà sottoposta al parere del Medico competente scolastico.

Autocertificazione giornaliera: Tutto il personale dovrà produrre giornalmente l'autocertificazione prevista dalla normativa all'ingresso a scuola. Per i docenti è stata predisposta apposita procedura automatizzata sul Registro Elettronico. Per il personale ATA, fino a nuove disposizioni, è richiesta la compilazione giornaliera dell'apposito modulo posto all'ingresso delle sedi.

Sede di servizio dei docenti: tutti i docenti da lunedì 28 settembre presteranno servizio in presenza in orario antimeridiano (in modalità di didattica integrata per le classi non interamente in aula) e a distanza in orario pomeridiano; anche i docenti di sostegno pertanto saranno in presenza regolarmente, e, in caso di riduzione oraria prevista dal PEI, assicureranno la presenza in orario di servizio per eventuale utilizzazione in altre classi (in caso di alunno d.a. in DAD, il docente sarà in classe in collegamento Meet, per svolgere il suo ruolo di favorire l'integrazione dell'alunno con l'intera classe, con apposita postazione).

Turnazioni: visti gli orientamenti dei Consigli di classe, si dispone che la turnazione venga stabilita per ordine alfabetico e comunicata entro il sabato agli studenti dal coordinatore di classe. Eventuali assenze in corso di settimana non dovranno comportare variazioni di alunni in DAD.

Registro elettronico e registro cartaceo: le modalità di utilizzo del Registro Elettronico con le nuove funzionalità saranno oggetto di una breve formazione dei docenti on line.

Riguardo al registro di classe cartaceo, si invitano i docenti della prima e dell'ultima ora a prelevare e depositare personalmente il registro in aula docenti, e a maneggiarlo sempre sanificando le mani prima e dopo l'uso.

Trasporti: pervengono alcuni disservizi sulle linee dei trasporti scolastici. Si invita a segnalare tempestivamente tutte le criticità riscontrate nei primi giorni. La scuola sta già operando per poterle risolvere nel più breve tempo possibile, anche adottando ulteriori forme di flessibilità in termini di variazioni possibili di orari di ingresso/uscita.

Si allega il **piano di utilizzo delle aule**, al fine di predisporre le turnazioni degli studenti in DAD.

I numeri previsti sono indicativi (in relazione alla capienza dell'aula), si consiglia di suddividere la classe in modo da avere turni con alunni fissi in DAD ogni due-tre-quattro settimane.

Si invita infine inoltre a consultare assiduamente il sito e il registro elettronico per eventuali comunicazioni.

TUTTI DEVONO ASSOLUTAMENTE ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Tiziana Paola Rucco)