

Scuola Media Statale "D.
Alighieri"
Via Salibi
tpmm07600g@istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore
"V. Almanza"
Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980
Fax 912980
tpis00400r@istruzione.it

Regione Sicilia – Distretto Scolastico N° 60



ISTITUTO STATALE OMNICOMPRENSIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 - Pantelleria - (TP)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

con allegati

- REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI
- REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI (II GRADO)
- REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA
- REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
- CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI
- REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
- PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO COVID-19

INDICE

PREMESSA	4
TITOLO 1 – COMPONENTI DELLA SCUOLA	5
ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 2 – COLLEGIO DEI DOCENTI	5
ART. 3 – CONSIGLI DI CLASSE	6
ART. 4 – ORGANO DI GARANZIA	7
ART. 5 – COMITATO DI VALUTAZIONE	8
ART. 6 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	8
ART. 7 – ASSEMBLEA DEI GENITORI	9
ART. 8 – ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI	9
ART. 9 – COMMISSARIO STRAORDINARIO	10
ART. 10 – DIRIGENTE SCOLASTICO	10
ART. 11 – DOCENTI	11
ART. 12 – ALUNNI	13
ART. 13 – PERSONALE AMMINISTRATIVO	13
ART. 14 – COLLABORATORI SCOLASTICI	14
ART. 15 – GENITORI	15
TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	16
ART. 16 – ISCRIZIONI	16
ART. 17 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI	16
ART. 17 BIS – CAMBI DI INDIRIZZO E DI CLASSE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO	17
ART. 18 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI	17
ART. 19 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO	17
ART. 20 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI	18
ART. 21 – INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA	20
ART. 22 – RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI	20
ART. 23 – USCITE ANTICIPATE	20
ART. 24 – INFORTUNI	21
ART. 25 – USO DEL TELEFONO	21
ART. 26 – DIVIETI	22
TITOLO 3 – GESTIONE DELLE RISORSE	23
ART. 27 – USO DELLE PALESTRE	23
ART. 28 – USO DEI LABORATORI	23
ART. 29 – USO DELLE BIBLIOTECHE	25
ART. 30 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI AD ESTERNI	25
ART. 31 – CONSUMO DI CIBARIE	25
TITOLO 4 – PREVENZIONE E SICUREZZA	26
ART. 32 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	26
ART. 33 – REGOLE IGIENICO-SANITARIE	26
ART. 34 – RISCHIO ED EMERGENZA	27
ART. 35 – PROVE DI EVACUAZIONE	27
ART. 36 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI	28
ART. 37 – SICUREZZA	28
ART. 38 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI	29
ART. 39 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	30

TITOLO 5 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	31
ART. 40 – CRITERI GENERALI	31
ART. 41 – DOCENTE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO	32
ART. 42 – OBBLIGHI DEGLI ALUNNI	33
ART. 43 – OBBLIGHI DEI GENITORI	34
ART. 44 – DOCUMENTAZIONE	34
TITOLO 6 – COMUNICAZIONI	35
ART. 45 – COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI SCUOLA SECONDARIA I e II GRADO	35
ART. 46 – COMUNICAZIONI INTERNE	35
ART. 47 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLA SCUOLA	35
ART. 48 – TRASPARENZA	36
TITOLO 7 – CAPACITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA	37
ART. 49 – AUTONOMIA NEGOZIALE	37
ART. 50 – AUTOFINANZIAMENTO E CONTRIBUTO DEI PRIVATI	37
ART. 51 – SPONSORIZZAZIONI	37
ART. 52 – DONAZIONI ALLA SCUOLA	37
ART. 53 – CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI	38
TITOLO 8 – NORME FINALI	39
ART. 54 – DIRITTO DI ACCESSO	39
ART. 55 – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	39
ART. 56 – ENTRATA IN VIGORE	39
REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI – SCUOLE SECONDARIE	40
REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	44
REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA	47
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO	49
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	53
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	74
CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI	83
REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	92
PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO DELLA COVID -19	106

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto disciplina le forme di partecipazione dei diversi soggetti coinvolti nell'azione educativa e nella gestione democratica della Scuola; è redatto dalla comunità scolastica allo scopo di consentire un'azione educativa coordinata, responsabile e partecipe da parte di tutti i suoi componenti, affinché la scuola possa crescere e realizzare, nel modo più ampio possibile, le proprie finalità, nell'interesse primario ed esclusivo diritto al successo formativo di ciascun alunno. Una volta approvato dagli organi competenti entra immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono del servizio scolastico.

Il Regolamento interno dell'Istituto Omnicomprensivo "Almanza - Alighieri" di Pantelleria trova fondamento nell'Art.10 del D.L. n 297 del 16 aprile 1994 e nella sua formulazione ha fatto riferimento normativo:

- alla Costituzione Italiana ed in particolare agli articoli 3, 33, 34;
- alla legge n°241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche;
- al D.Lgs n°297/94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- al D.P.R n°249/98 (Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive integrazioni DPR n°235/2007;
- al D.P.R. 122/2009 (Regolamento di coordinamento delle norme sulla valutazione degli alunni)
- al DPR n°275/99 (Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche);
- al D.I. n. 129/2018 (Istruzioni generali sulla gestione amministrativo---contabile delle istituzioni scolastiche);
- alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici);
- al D.Lgs n°165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive integrazioni;
- ai CC.LL del comparto Scuola.

Ha fatto inoltre riferimento culturale e pedagogico:

- alle finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
- al principio di scuola come comunità educante, tesa a favorire una diffusa relazionalità e a promuovere la condivisione di valori e di regole che fanno sentire ai suoi membri di essere parte attiva nel processo di costruzione dei saperi e della cultura.

TITOLO 1 - COMPONENTI DELLA SCUOLA

ART. 1 - Organi collegiali

Affinché la scuola assuma il carattere di una comunità le attività di programmazione e di gestione si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori.

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria. Nel nostro Istituto in sostituzione del Consiglio d'Istituto opera il Commissario Straordinario, nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 129/2018.

ART. 2 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato ed esercita le attribuzioni previste dall' art. 7 del T.U. n° 297/94 e successive integrazioni e modificazioni.

Le funzioni di segretario del Collegio sono affidate dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti tra i collaboratori.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio in ogni ordine di scuola dell'Istituto. Il Collegio si può articolare, secondo le materie di competenza in Collegio dei Docenti per Scuola Secondaria di 1° grado e Collegio dei Docenti per Scuola Secondaria di 2° grado.

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

L'azione deliberativa spettante al Collegio è supportata dai Dipartimenti e dalle Commissioni di lavoro finalizzati allo studio e all'approfondimento delle materie oggetto di deliberazione collegiale.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe. In particolare il Collegio:

- cura la formazione del curriculum e l'azione educativa anche al fine di adeguare i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze del territorio;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio

d'Istituto (sostituito dal Commissario Straordinario);

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina casi particolarmente gravi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su segnalazione dei docenti della rispettiva classe;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- designa le Funzioni Strumentali;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La convocazione è predisposta dal Dirigente, almeno 5 giorni prima della data della seduta. In caso di particolare necessità e urgenza, il Collegio può essere convocato anche 24 ore prima della seduta.

ART. 3 - Consigli di classe

I Consigli di classe sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate e dai genitori (e studenti nella scuola secondaria di 2° grado) eletti per ciascuna classe. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, formalmente delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite, all'inizio di ogni anno scolastico, dal Dirigente scolastico ad uno dei membri del Consiglio stesso.

I Consigli di classe esercitano le funzioni di cui all'art. 5 del T.U. n° 297/94. Essi, al completo delle loro componenti:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori;

- si pronunciano sulla scelta dei libri di testo;
- verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del lavoro didattico;
- possono segnalare problematiche relative alla sicurezza e all'edilizia scolastica.

I Consigli di classe si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione. In occasione delle valutazioni periodiche e finali (scrutini) e delle decisioni di natura disciplinare è richiesta la presenza dell'intera componente docenti.

I Consigli si riuniscono, convocati dal Dirigente scolastico, nelle date previste dal Piano Annuale delle Attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito delle ore previste dall'art. 42 del CCNL. Si riuniscono, inoltre, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri o dal Dirigente scolastico.

La convocazione è predisposta almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi di particolare necessità in cui è sufficiente un preavviso di 24 ore.

ART. 4 - Organo di Garanzia

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n° 235/2007 viene costituito nella scuola l'Organo di Garanzia, con il compito di valutare con attenzione le informazioni prodotte in caso di sanzione disciplinare degli alunni, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l'omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d'Istituto, di classe o con casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni.

All'Organo di Garanzia possono rivolgersi i genitori, gli studenti o chiunque abbia interesse nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Tale organo è di durata annuale e, relativamente all'Istituto superiore, è composto da:

- il dirigente scolastico, o suo delegato, che lo presiede,
- due docenti individuati dal Collegio dei Docenti,
- un non docente individuato dall'Assemblea del personale ATA,
- due genitori eletti in occasione delle elezioni scolastiche per il rinnovo dei rappresentanti di classe,
- quattro studenti (due effettivi e due supplenti) eletti in occasione delle elezioni scolastiche per il rinnovo dei rappresentanti di classe.

Per la Scuola secondaria di primo grado, l'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente scolastico, in qualità di presidente;
- due docenti;
- tre genitori
- un non docente individuato dall'Assemblea del personale ATA.

Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia vengono individuati all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro giorni 10 dopo avere invitato tutte le parti ad esporre le proprie ragioni e le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In presenza di vizi formali o sostanziali, di carenza di motivazioni, di non proporzionalità della sanzione alla mancanza commessa, di non omogeneità di trattamento rispetto a casi analoghi, con delibera motivata, l'Organo di Garanzia conferma, riduce o annulla la sanzione.

Art. 5 - Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio dei Docenti. E' convocato dal Dirigente scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Art. 6 - Assemblee degli studenti

Gli studenti della scuola secondaria di II grado hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe e di Istituto. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

La richiesta deve indicare ordine del giorno, data, orari e modalità di svolgimento della riunione. Il Dirigente scolastico, effettuati i necessari controlli formali, autorizza l'assemblea disponendo la sospensione delle lezioni e dando pubblicità al suo atto.

Alle assemblee di Istituto, in numero non superiore a otto per anno scolastico (da ottobre a maggio), può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni autorizzati dal Commissario Straordinario.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in

visione al Commissario Straordinario e al Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato da docenti e non docenti, ha potere di intervento in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Gli studenti, che non intendono presenziare all'assemblea studentesca di Istituto, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula per effettuare, con i docenti in servizio, attività di recupero e/o approfondimento. Gli studenti, che partecipano all'assemblea, vi rimangono fino allo scioglimento della stessa.

L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti di classe con almeno cinque giorni di anticipo, previa acquisizione del consenso dei docenti interessati, che mettono a disposizione le loro ore in proporzione al loro impegno didattico settimanale.

Durante l'assemblea di classe, il docente assicura la vigilanza sugli studenti nei modi più opportuni.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono nominare un comitato studentesco di istituto che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario Straordinario.

Art. 7 - Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, d'indirizzo, di Istituto.

La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico, che valuterà le richieste ed autorizzerà la convocazione. Le assemblee devono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori. L'Assemblea è presieduta da un genitore. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale a cura di uno dei componenti, che viene successivamente recapitato in presidenza.

Art. 8 - Organi Collegiali: norme comuni

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

La convocazione delle riunioni viene effettuata tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web

dell'Istituto e sul registro elettronico della piattaforma ARGO. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'o.d.g. che saranno trattati nella seduta dell'organo collegiale.

Nelle sedute degli OO. CC. di Istituto, ciascun intervento deve riguardare solo argomenti iscritti all'ordine del giorno, fatto salvo il diritto di presentare o mettere ai voti mozioni d'ordine e ordini del giorno.

Qualora si renda necessario un'integrazione all'ordine del giorno, tale proposta deve precedere la discussione dei punti posti all'ordine del giorno ed è subordinata all'approvazione unanime di tutti i membri.

Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Per gli organi collegiali telematici vedasi la specifica sezione posta in allegato al presente regolamento.

Art. 9 - Commissario Straordinario

Il Commissario Straordinario è nominato dall'USR, a seguito dei processi di dimensionamento delle scuole, ora aggregate nel presente Istituto. Al Commissario Straordinario spettano le deliberazioni in materia amministrativo-finanziaria, con esclusione di qualsiasi attribuzione di ordine didattico-organizzativo che è prerogativa del Collegio dei Docenti, e dell'attività gestionale di cui è direttamente responsabile il Dirigente scolastico. Il Commissario svolge le sue mansioni in forma gratuita.

Art. 10 - Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Al Dirigente spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze delineate, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per:

- assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;

- l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie;
- l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Art. 11 - Docenti

I docenti svolgono la funzione di «esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità» (art. 395 del D.Lgs n.297/1994).

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL Comparto Scuola 2006/2009) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Registrano ogni giorno la presenza degli alunni a scuola.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: in nessun caso la classe deve essere lasciata senza vigilanza. Se per motivi di estrema necessità o di emergenza il docente deve lasciare la classe avvisa il collaboratore scolastico di vigilare su di essa.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo il docente sarà coadiuvato nella vigilanza anche dai collaboratori scolastici. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nelle aule speciali, nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Gli alunni, durante il trasferimento, devono essere sempre accompagnati da un docente.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi ed accompagnano la classe all'uscita, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Dove accertino situazioni di pericolo, le comunicano prontamente al Dirigente scolastico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. La mancata giustificazione dopo tre giorni diventa un'assenza ingiustificata sanzionabile come da Regolamento di disciplina. Il coordinatore di classe, qualora un alunno risulti più volte sprovvisto di

giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà a inviare una comunicazione di richiamo alle famiglie.

In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

L'uscita anticipata per gli alunni minorenni è consentita solo in presenza di un genitore o di persone autorizzate per iscritto dalla famiglia. Gli alunni maggiorenni possono uscire anticipatamente dalla scuola previa specifica formale richiesta scritta. Il docente annota sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

In caso di alunni minorenni sarà cura dei docenti registrare il nome della persona a cui sono affidati. Ogni docente deve tenere aggiornato diligentemente il registro di classe e quello personale sul quale vanno annotati le assenze, i voti di profitto ed eventuali situazioni problematiche degli alunni.

I docenti devono indicare sul registro elettronico i contenuti della lezione presentati e i compiti assegnati. Eventuali danni materiali ad opera degli alunni devono essere segnalati in Presidenza ed essere risarciti dal responsabile o dall'intero gruppo classe, qualora il responsabile non venga individuato. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, fuori dall'orario delle lezioni.

Durante la ricreazione la sorveglianza è effettuata dal docente dell'ora di riferimento.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line sul sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

È vietato l'uso del telefonino durante l'orario di lavoro (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

È vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati da muri e cancelli.

In caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire di provvedere all'organizzazione scolastica.

In caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per iscritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare le attività scolastiche. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di

eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). Per altre assenze (permessi, ferie, ecc...) la richiesta deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima.

Art. 12 - Alunni

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità e diligenza le lezioni, e ad avere un comportamento rispettoso e corretto.

In riferimento all'istruzione e all'educazione, ogni alunno e ogni alunna ha diritto:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. In proposito, nella scuola secondaria superiore, hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere tematiche di interesse sociale, culturale e riguardanti la vita della scuola, sulla quale possono formulare proposte. Le assemblee possono riunirsi ogni mese su richiesta;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- gli studenti di nazionalità estera hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- ad un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita integrale della persona;
- ad un servizio educativo- didattico di qualità;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva;
- ad offerte formative aggiuntive e integrative opportunamente programmate;
- ad iniziative per il sostegno nelle situazioni di svantaggio psicofisico, socio-economico e linguistico-culturale;
- alla salubrità e la sicurezza degli ambienti.

Le materie concernenti diritti e doveri degli alunni sono indicate:

- nel REGOLAMENTO INTERNO (Allegato A.)
- nel REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (Allegato B.)
- nel PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA (Allegato D).

Art. 13 - Personale Amministrativo

Il personale amministrativo collabora con i docenti e cura la qualità del rapporto con il pubblico, per favorire la comunicazione tra le diverse componenti che interagiscono nella scuola.

Assicura il servizio all'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di efficienza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, previste dalla legge.

Art. 14 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

È obbligo dei collaboratori scolastici prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In particolare, i collaboratori scolastici devono:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli intervalli, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola, durante l'ingresso e l'uscita;
- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- prestare assistenza materiale agli alunni disabili;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- essere disponibili con gli alunni, secondo il principio che la funzione della scuola è quella di educare;
- tenere i servizi igienici puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. (o facente funzione) o dal Dirigente scolastico;
- invitare le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- dare inizio alle pulizie dopo l'uscita delle classi o secondo le disposizioni impartite ufficialmente in caso di necessità/emergenza.

Tutti i collaboratori scolastici, al termine del servizio, dopo aver effettuato le necessarie pulizie, dovranno curare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le finestre e le porte di ingresso della scuola.

Nella scuola secondaria i collaboratori accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata, quindi consegnano al docente di classe il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

Art. 15 - Genitori

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 Legge n. 53/2003). Ai fini di una fattiva collaborazione con la scuola i genitori devono:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e le strategie didattico-educative da questa utilizzate;
- instaurare il dialogo con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa.

I genitori possono conferire con i docenti la mattina, nelle ore di ricevimento stabilite, e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Possono essere convocati anche tramite il diario o altra comunicazione scritta o telefonica, tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente scolastico ne ravvisino la necessità.

In caso di sciopero del personale i genitori sono avvertiti con apposito comunicato e con congruo anticipo.

I genitori possono collaborare con la scuola facendo proposte riguardo alla istituzione di insegnamenti opzionali e facoltativi.

I genitori eletti in qualità di rappresentanti, partecipano insieme ai docenti ai Consigli di classe presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (art. 5 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297). Durante le attività didattiche i genitori possono accedere nella scuola nelle ore di ricevimento dei docenti o in caso di uscita anticipata del figlio o per bisogni urgenti da rappresentare ai docenti.

TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 16 –Iscrizioni

Per la guida alle iscrizioni online previste dalla Legge n. 135/2012 è possibile consultare il sito <https://www.istruzione.it/iscrizionionline/>. Per eventuali difficoltà riscontrate dalle famiglie nell'atto di iscrizione, la Segreteria dell'Istituto offre servizio di consulenza.

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Iscrizioni durante l'anno di alunni provenienti da altre scuole: l'assegnazione alle classi o sezioni avviene dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni, tenendo conto anche della presenza di alunni disabili nelle classi.

ART. 17 - Modalità di formazione delle sezioni e delle classi

La formazione delle classi prime della scuola secondaria di 1° e di 2° grado è di competenza della commissione all'uopo nominata dal Dirigente scolastico che la presiede;

La commissione si riunisce per i lavori solitamente nel mese di luglio e i relativi elenchi verranno affissi all'albo entro i primi giorni di settembre.

Criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria e secondaria di I - II grado

Nell'ordine:

- gruppi eterogenei per livelli di apprendimento, livelli di socializzazione, dinamiche relazionali, bacino e scuole di provenienza;
- equità numerica;
- equo inserimento alunni H/DSA/BES;
- equo inserimento alunni stranieri;
- equilibrio fra i due sessi;
- inserimento dei gemelli secondo le indicazioni dei genitori;
- possibilità di inserire l'alunno/a nel corso già frequentato da fratelli/sorelle, qualora il genitore lo richieda;
- preferenza espressa dal genitore.
- indicazioni fornite dai docenti della scuola di provenienza.

ART. 17bis - Cambi di indirizzo e di classe all'interno dell'Istituto

Per la Scuola Secondaria di II grado saranno autorizzati cambi di indirizzo e di classe previa la disponibilità di posto nella classe o indirizzo accogliente (biennio). Nel triennio occorre superare un esame che integri le competenze e le conoscenze necessarie al proseguimento degli studi, non ancora maturate poiché non previste dal corso di studi precedentemente frequentato.

ART. 18 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente scolastico, che la dispone nel rispetto dei vincoli di dotazione dell'organico, sentito il Collegio dei Docenti.

L'assegnazione terrà conto:

- della continuità didattica, ove possibile; la stessa, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe da parte del docente, non può essere considerata quale elemento ostativo;
- della continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- della presenza di personale stabile in ogni classe;
- della valorizzazione delle specifiche competenze didattiche e professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata e agli eventuali titoli conseguiti, anche in attività di formazione/aggiornamento;
- della continuità di lavoro per il Consiglio di classe;
- della creazione di rapporti positivi tra i docenti della classe e gli studenti;
- di eventuali opzioni dei docenti al termine del ciclo, ove possibile e coerentemente con gli obiettivi pedagogici e didattici esplicitati nel PTOF.

L'assegnazione da parte del Dirigente scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte, con adeguata motivazione della scelta diversa.

ART. 19 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 29/11/2007.

Sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza) e a quelle connesse con la riforma della scuola e/o con eventuali ulteriori innovazioni normative.

I docenti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).

Quando si sono superate le giornate di cui sopra, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione a corsi di aggiornamento nella stessa giornata lavorativa, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, prioritariamente i docenti, nell'ordine:

- titolari delle funzioni strumentali;
- collaboratori del Dirigente scolastico;
- coinvolti nei progetti inseriti nel PTOF;
- interessati a migliorare le proprie competenze disciplinari e metodologiche;
- secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

ART. 20 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è uno degli obblighi di servizio dei docenti, nonché dei collaboratori scolastici.

Lo specifico quadro normativo di riferimento è di natura sia legislativa che contrattuale.

L'obbligo di vigilanza si estende dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando questi, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la

normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico, nell'ambito della sorveglianza parentale.

Al riguardo si precisa quanto segue:

- gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico;
- gli operatori scolastici, in qualsiasi momento, devono segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio in cui gli alunni possono trovarsi;
- gli operatori scolastici devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontano da fonti di pericolo, quali ad esempio le finestre, le vetrate, terrazze e similari;
- ai docenti, in particolare, spetta la vigilanza degli alunni, secondo l'orario di servizio, nelle aule e nei corridoi, nei laboratori, nelle palestre, negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto; essi sono inoltre tenuti ad accompagnare gli alunni ai laboratori, in palestra e all'uscita;
- in caso di ritardo di un collega il docente è tenuto a vigilare anche sulla classe priva del docente (in casi estremi si ricorre alla divisione della scolaresca fra i docenti presenti);
- ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza dei corridoi e delle aule in caso di breve assenza del docente, secondo quando stabilito dal piano di lavoro.

La vigilanza agli alunni con grave disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata da una persona adulta (docente, assistente assegnato dal Comune o da un collaboratore scolastico).

Durante le attività pomeridiane (attività aggiuntive, corsi di recupero/potenziamento, doposcuola e iniziative comunque organizzate in ambito scolastico), la vigilanza degli alunni deve essere esercitata con le stesse modalità sopra esposte.

Gli alunni non possono uscire dalla scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni, tranne per:

- attività scolastiche e parascolastiche con la presenza dei docenti;
 - malesseri improvvisi, a condizione che l'alunno sia affidato al genitore o familiare autorizzato;
- In caso di sciopero e di partecipazione alle assemblee sindacali, quando non sia possibile garantire il normale svolgimento della giornata educativa o delle lezioni, gli alunni presenti a scuola saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente

scolastico o dai suoi collaboratori.

Per le uscite relative alle visite didattiche in orario scolastico, senza utilizzo dei mezzi di trasporto, è valida l'autorizzazione annuale rilasciata dai genitori, che saranno comunque informati via via dell'iniziativa.

Se è previsto l'utilizzo dei mezzi, l'autorizzazione viene richiesta all'occorrenza.

ART. 21 – Ingresso e uscita dalla scuola

L'orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico. Il servizio dei trasporti viene effettuato dall'Amministrazione Comunale con personale appositamente incaricato.

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti di classe accolgono gli alunni nell'atrio o in aula, secondo le disposizioni previste.

I genitori possono accompagnare gli alunni fino all'ingresso della scuola e non oltre, per educare i propri figli, sin dalle prime classi, ad una maggiore autonomia.

L'uscita degli alunni dalla scuola avviene ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Per assicurare un ordinato deflusso dalle scuole a più piani, gli alunni del piano superiore usciranno dopo che siano uscite le classi del piano terra.

All'inizio dell'anno scolastico verranno concordati gli orari di arrivo e di partenza da scuola degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus.

In caso si ravvisi la necessità, l'Istituzione scolastica organizzerà il servizio di pre e post-scuola, concordandone l'attuazione con l'Amministrazione Comunale.

La Scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che dovessero pervenire negli spazi adiacenti all'edificio scolastico o nei cortili interni prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

Dopo l'entrata degli alunni a scuola, i collaboratori scolastici chiudono le porte di accesso.

ART. 22 – Ritardi e assenze degli alunni

Si rimanda alle disposizioni previste dal Regolamento di disciplina.

ART. 23 – Uscite anticipate degli alunni

Si rimanda alle disposizioni previste dal Regolamento di disciplina.

ART. 24 – Infortuni

Infortuni degli alunni

In caso di lieve infortunio di un alunno i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, chiamano l'addetto al primo soccorso presente nell'Istituto e affidano la classe al collaboratore scolastico o al collega in compresenza. È indispensabile che le prime cure siano praticate subito dopo l'incidente. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la relazione di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in segreteria il giorno stesso od il successivo rispetto all'accaduto.

Il personale di segreteria delegato dovrà registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno). La relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale saranno assunte a protocollo. Verrà inoltre compilata l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviata in allegato all' I.N.A.I.L., all' autorità di P.S. ed all'assicurazione. **Infortuni del personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze**

È fatto obbligo di dare al Dirigente scolastico o, in sua assenza, al suo Collaboratore immediata notizia di qualsiasi infortunio accada.

In caso di lieve infortunio l'addetto al primo soccorso presente nell'Istituto presterà assistenza; nel caso di incidenti o malori più gravi verrà chiamato il servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

L'infortunato deve stilare e consegnare il prima possibile una relazione sulla dinamica dell'incidente e tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale.

Il personale di segreteria provvederà a compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e la pratica da inviare all'assicurazione.

ART. 25 – Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

Si rimanda alle disposizioni previste dal Regolamento di disciplina.

ART. 26 –Divieti

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio dell'Istituto; ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

È severamente vietato arrecare danno agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico e agli spazi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e la struttura danneggiati.

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente. Pertanto tutte le componenti scolastiche sono invitate a non lasciare incustoditi oggetti personali. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto di queste norme.

Per ogni altro riferimento si rimanda al Regolamento di disciplina.

TITOLO 3 – GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 27 – Uso della palestra

Il Dirigente scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un responsabile dell'area sportiva che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari, coordinandosi con il personale delle strutture eventualmente ospitanti.

Gli alunni si recano in palestra sempre accompagnati dal docente, in modo ordinato, rapido e silenzioso, per non recare disturbo agli alunni delle altre classi. Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile. Saranno vigilati esternamente dai docenti che, in caso di necessità, potranno discretamente accedere ad essi. L'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici durante la lezione deve essere autorizzata dal docente.

ART. 28 – Uso dei laboratori

Il funzionamento dei laboratori è disciplinato in modo da assicurare l'uso da parte di tutte le classi, sulla base delle attività programmate.

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e quanto altro.

Il responsabile di laboratorio 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 eventuali attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

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 segnalare tempestivamente la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

I docenti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC della scuola se non autorizzati. Sarà comunque cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi) senza il preventivo consenso del Dirigente scolastico.

Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare CD o pendrive portati da casa sui PC della scuola, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dal docente. In ogni caso, chiunque utilizzi un CD o una pendrive su un PC deve, prima dell'uso, effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. Il docente accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

È vietato l'accesso al laboratorio agli alunni non accompagnati dal docente o dall'assistente tecnico. È vietato entrare nel laboratorio con cibi o bevande.

I docenti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare, in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni, e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

In caso di principio di incendio, non spegnere con acqua, ma utilizzare gli appositi estintori a polvere. Lasciare libere da ogni ingombro le vie di fuga.

L'accesso ai visitatori esterni è consentito solo dopo apposita autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza; pertanto, al termine della lezione, il docente chiude il laboratorio e consegna le chiavi al personale ausiliario. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività, la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa a chiave.

ART. 29 – Uso delle biblioteche

Le biblioteche, che sono situate nei vari Istituti, sono a disposizione degli alunni, dei docenti e dei genitori. I volumi e i sussidi, distinti per argomento, sono catalogati e sistemati in modo da renderne agevoli il prelievo, la consultazione e la conservazione. La biblioteca è utilizzabile previo accordo con il responsabile incaricato e, comunque, secondo le necessità di volta in volta definite nella predisposizione di apposito calendario.

Il prestito dei volumi non potrà protrarsi oltre il termine massimo di trenta giorni. Ogni volume preso in prestito dovrà essere riconsegnato nelle medesime condizioni in cui è stato prelevato. I docenti, per motivi didattici, possono prelevare e trasportare nelle sedi di insegnamento i volumi della biblioteca e ogni attrezzatura o sussidio che possa essere loro utile. Del prelievo si prenderà debita nota nell'apposito registro di carico e scarico. A disposizione degli utenti sarà posto un elenco di tutti i volumi della biblioteca, delle attrezzature e dei sussidi di cui la scuola dispone.

ART. 30 - Uso dei locali scolastici ad esterni

I locali, le attrezzature e le dotazioni scolastiche possono essere utilizzati come centro di promozione culturale, sociale e civile. Nelle concessioni non possono essere compresi i locali adibiti ad uffici di direzione, segreteria e archivi.

I locali scolastici non possono essere concessi:

- ad enti o associazioni o persone che perseguono fini di lucro;
- a partiti e movimenti politici;
- per attività o manifestazioni non coerenti con la loro destinazione o che ne alterino la funzione cui sono adibiti.

La coerenza con la destinazione dei locali deve essere valutata in rapporto alla valenza culturale, sociale e civile delle iniziative proposte in una visione di educazione permanente.

ART. 31 - Consumo di cibarie

È vietato consumare alimenti durante le ore di lezione, salvo in casi eccezionali e per giuste motivazioni, dietro autorizzazione del docente in servizio.

Per l'utilizzo del distributore di cibo e bevande si rimanda al Regolamentato di disciplina degli studenti.

TITOLO 4 – PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Durante le ore di apertura della scuola, gli estranei hanno libero accesso esclusivamente al locale dove si trova l'albo d'istituto, per prendere visione degli atti esposti; possono altresì accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria, durante l'orario di ricevimento dei medesimi.

È fatto divieto di accedere nelle aule e nei corridoi a chiunque non sia fornito di regolare autorizzazione rilasciata dalla Presidenza.

I genitori degli alunni non possono colloquiare con i docenti durante l'orario di lezione.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Durante il tempo di svolgimento dell'attività con l'esperto la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso ai collaboratori scolastici per evitare le eventuali interferenze.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Possono colloquiare con i docenti, se non impegnati nelle attività didattiche, presso la sala docenti o nell'atrio del plesso.

Durante il periodo emergenziale legato all'infezione da SARS COV-2, tutti i soggetti estranei di cui sopra, all'atto del loro ingresso in una delle sedi scolastiche, dovranno compilare apposita autodichiarazione inerente i rischi di contagio su modello fornito dall'Istituto scolastico, nonché sottoporsi a rilevazione della temperatura corporea da parte del personale scolastico dotato di apposito "termo-scanner". Durante la loro permanenza all'interno della sede scolastica dovranno costantemente indossare la mascherina ed igienizzarsi le mani in ingresso ed in uscita. I soggetti "estranei" che si presentassero all'ingresso della sede scolastica non dotati di mascherina non potranno accedervi.

ART. 33 - Regole igienico-sanitarie

I genitori degli alunni sono invitati a segnalare ai docenti eventuali problemi di salute, momentanei stati di difficoltà, che possono compromettere l'apprendimento e/o lo svolgimento dell'attività fisica in palestra, nei laboratori o durante le uscite didattiche. Nel caso delle attività fisiche è particolarmente importante segnalare al docente di Scienze motorie quelle disfunzioni che richiedono particolare attenzione e cautela, al fine di prevenire disagi e malori dei propri figli.

I genitori devono inoltre avvisare telefonicamente i docenti quando l'alunno è assente per malattia infettiva.

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche come malattie infettive di particolare gravità), i genitori sono tenuti ad osservare le norme dettate dall'Ufficiale Sanitario e/o imposte dalle autorità di governo locale o nazionale.

In base alle normative vigenti non è possibile introdurre a scuola alimenti da parte di terzi (genitori). In caso di compleanni, festività o momenti di convivialità, è tuttavia consentito portare semplici alimenti confezionati e di provenienza controllata.

Gli alunni trattati con punti di sutura, gessi e fasciature potranno frequentare la scuola, solo se dotati di un certificato medico che sollevi il docente da ogni responsabilità per l'incolumità dello stesso e degli altri.

ART. 34 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano di gestione delle emergenze ed attuare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente almeno due prove di evacuazione (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART. 35 - Prove di evacuazione

In ottemperanza alla normativa vigente, avente per oggetto norme di prevenzione sugli incendi per l'edilizia scolastica, allo scopo di tutelare l'incolumità del personale e salvaguardare beni, verranno effettuate periodicamente prove di evacuazione.

Sono previsti controlli periodici relativi all'efficacia degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei dispositivi di sicurezza e di controllo.

Per ogni Plesso si procederà ad individuare il luogo di raccolta più idoneo per la sicurezza degli alunni, del personale docente e non.

Ad ogni docente del Plesso verrà assegnato un compito specifico per garantire l'osservanza delle idonee norme di comportamento in caso di incendio e terremoti.

In relazione a tali norme verrà fornito ai singoli Plessi materiale esplicativo.

ART. 36 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali inadeguatezze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

ART. 37 - Sicurezza

Dopo l'entrata degli alunni, in ogni plesso verranno chiuse dai collaboratori scolastici le porte e i cancelli di accesso.

In ogni plesso scolastico devono essere affissi, in modo ben visibile, il piano di emergenza e di evacuazione e le mappe con le vie di uscita.

È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Il posizionamento di zainetti ed altro materiale durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di uscita dai locali.

È necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 5 minuti ogni ora.

Occorre aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.

Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.

Durante il movimento manuale dei carichi occorre attenersi alle istruzioni impartite dal RSPP d'Istituto.

Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici non devono parlare agli autisti né disturbarli. Per ovvi motivi di sicurezza devono restare seduti, non sporgersi dai finestrini e non gettare alcun oggetto all'esterno.

Gli alunni e le alunne non devono indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri. È vietato entrare a scuola con giochi portati da casa, monete o altri oggetti di piccole dimensioni. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.

Gli alunni sono tenuti al pagamento di un premio assicurativo. La Scuola stabilisce una convenzione con la compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni contro infortuni subiti durante attività didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, e per danni verso terzi.

ART. 38 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare attentamente la classe/sezione;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le regole di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed

un tempestivo intervento;

- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi, spazi, ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palloni in vicinanza di vetri o in altre situazioni a rischio;
- evitare da parte degli alunni l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso inconsulto di oggetti e/o strumentazioni presenti all'interno dei laboratori;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale ATA, deve anche:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dei docenti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

ART. 39 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare ai docenti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con indicati posologia, modalità di somministrazione e qualunque altra informazione indispensabile;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e ai docenti.

TITOLO 5- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 40 - Criteri generali

Le scuole possono effettuare, in base alla programmazione delle attività, visite guidate e viaggi di istruzione. L'uscita didattica e/o il viaggio d'istruzione costituiscono attività curricolari.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico; essi si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Per l'effettuazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione si indicano i seguenti criteri:

- la visita guidata ha la durata massima di una giornata;
- ogni richiesta di visita guidata o viaggio di istruzione, va presentata in forma scritta e con congruo anticipo sul termine stabilito per l'effettuazione. Essa deve essere corredata dall'elenco di tutti i partecipanti e dal consenso scritto di chi esercita la patria potestà degli alunni. Ogni famiglia deve essere adeguatamente informata in merito agli obiettivi, ai contenuti della visita o viaggio e al programma;
- alle visite guidate o ai viaggi di istruzione partecipano tutti gli alunni della classe e/o classi interessate; gli alunni che non aderissero all'iniziativa saranno coinvolti nelle classi degli insegnanti non partecipanti.
- ogni classe è accompagnata da propri docenti. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari minimo 2 accompagnatori. Se interessa più classi il rapporto degli accompagnatori deve essere di uno ogni 15 alunni. A tali criteri si deroga in casi eccezionali.
- nella Scuola secondaria di 1° e 2° grado le classi o i singoli studenti con ammonizioni scritte o comunque con un comportamento ritenuto sconveniente dal Consiglio di classe non potranno partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. Qualora una classe non partecipi al viaggio d'istruzione per motivi disciplinari o personali verrà permesso agli studenti meritevoli, per profitto e comportamento, di partecipare all'uscita didattica con un'altra classe;
- il viaggio d'istruzione deve essere economicamente sostenibile dalle famiglie e comunque nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.
- tutti i partecipanti (alunni e docenti) ai viaggi e alle visite guidate devono essere garantiti da

polizza assicurativa contro gli infortuni;

- possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, quali accompagnatori, i collaboratori scolastici forniti di polizza assicurativa, col compito di coadiuvare i docenti nella vigilanza degli alunni diversamente abili;
- per assicurare una maggiore vigilanza è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili, quali accompagnatori nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione, previa stipula di polizza assicurativa a carico dell'interessato;
- ogni docente ha l'obbligo di assicurare una costante vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui alle vigenti disposizioni di legge. Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà, previsto per gli alunni minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge. A tale opera possono concorrere il personale non docente dell'istituto e i genitori degli alunni purché richiesti dai docenti promotori. I genitori parteciperanno a proprie spese nel caso in cui il costo dell'iniziativa ricada, sia pure parzialmente, sul bilancio dell'Istituto;
- qualora nel corso di visite guidate o viaggi di istruzione l'alunno accusi malore, si contatterà subito un medico o il 118 e verranno immediatamente informati i genitori;
- i viaggi di istruzione e le visite guidate possono effettuarsi a condizione che vi partecipino almeno i due terzi degli alunni della classe interessata, salvo diverse necessità previste in casi specifici (visite guidate o viaggi d'istruzione che coinvolgono più classi o l'intero Istituto);
- è compito dei Consigli di classe deliberare in merito alla destinazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- durante il viaggio d'istruzione, in caso di situazione di particolare gravità si valuterà, in accordo con il Dirigente scolastico, l'interruzione del viaggio.
- i viaggi di istruzione non vengono effettuati durante i periodi di scrutini, elezioni, alta stagione turistica. Terminano entro la seconda decade di maggio.

ART. 41 - Docente responsabile dell'organizzazione del viaggio

Per ogni visita didattica o viaggio deve essere individuato un docente responsabile della parte organizzativa. I docenti responsabili dovranno comunicare al Dirigente Scolastico e ai genitori:

- il programma di viaggio (che potrà subire variazioni in itinere a causa di imprevisti),
- il mezzo di trasporto,
- gli orari di partenza e di arrivo,
- il tipo di sistemazione,
- come si prevedono i pasti,
- il nome degli accompagnatori,
- la data di effettuazione del viaggio,
- i luoghi da visitare

Dovranno inoltre raccogliere le adesioni degli alunni firmate dai genitori e le quote previste. Le adesioni sono vincolanti per la partecipazione e in caso di mancata partecipazione le quote saranno restituite solo per la parte riguardante le spese non effettuate. Per il versamento delle quote si ricorda che tutti gli hotel in caso di pernottamento richiedono una cauzione, corrisposta da ogni singolo alunno, che viene restituita alla partenza se non sono stati causati danni.

È inoltre impegno del docente che cura l'organizzazione far pervenire in segreteria l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento della quota prevista da parte degli studenti entro e non oltre 15 giorni prima della partenza.

La segreteria verificherà che tutti i partecipanti siano coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e che tutti gli alunni siano muniti di un documento di identificazione. Saranno quindi inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal Dirigente scolastico.

ART. 42 - Obblighi degli alunni

Ogni alunno partecipante alla visita didattica o viaggio di istruzione dovrà:

- attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. La responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o danni causati dall'alunno, fuori da tali disposizioni, ricadrà unicamente sullo stesso genitore, per 'culpa in educando';
- osservare le norme di comportamento come delineate nel Regolamento di disciplina;
- avere cura dei propri oggetti personali. Si precisa che la Dirigenza e i docenti accompagnatori non sono responsabili dell'uso improprio, nonché dei furti o dello smarrimento di denaro e oggetti personali di valore (telefonini, macchine fotografiche, denaro, abbigliamento, bigiotteria in materiali pregiati);
- indossare necessariamente un abbigliamento comodo, per consentire agevoli spostamenti

durante il viaggio.

- Al rientro a scuola il Consiglio di Classe si riserva di promuovere sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inaccettabili degli alunni durante i viaggi di istruzione o le visite guidate. (vedi Regolamento di disciplina).

ART. 43 - Obblighi dei genitori

I genitori dovranno:

- rilasciare ai docenti la dichiarazione che solleva la scuola da ogni responsabilità dovuta ad imprevisti di viaggio, comportamenti dei figli durante le ore notturne o non rispondenti alle indicazioni date dai docenti e a quanto stabilito nel Regolamento di disciplina;
- sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- segnalare al Dirigente scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, intolleranze, assunzioni di farmaci e simili) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- intervenire in caso di richiesta dei docenti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se ritenuto necessario per motivi disciplinari.

ART. 44 - Documentazione

In sintesi, tutti i viaggi di istruzione o le visite guidate dovranno prevedere la seguente documentazione:

- progetto didattico elaborato dall'équipe docente;
- assunzione di responsabilità da parte degli accompagnatori;
- autorizzazione dei genitori o di chi ne detiene la patria potestà;
- dichiarazione di sottoscrizione polizza assicurativa riguardante tutti gli accompagnatori;
- documenti di rito riguardo il mezzo di trasporto e l'autista (tale adempimento non è previsto se si tratta di scuolabus)
- estremi del versamento del contributo richiesto (se previsto).

TITOLO 6 - COMUNICAZIONI

ART. 45 - Comunicazioni Docenti - Genitori Scuola Secondaria di 1° e 2° grado

Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.

Sono inoltre programmati due incontri pomeridiani tra le famiglie e i docenti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

ART. 46 - Comunicazioni Interne

Le comunicazioni interne sono effettuate tramite pubblicazione sul sito web della scuola (o email per comunicazioni personali) o con circolari scritte e inviate in lettura nelle classi.

ART. 47 - Distribuzione di materiale informativo nella scuola

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente scolastico che ne autorizza la distribuzione. Nessun tipo di materiale informativo e pubblicitario in contrasto con le finalità educative della Scuola potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica.

È autorizzata dal Dirigente scolastico la distribuzione di volantini da parte delle componenti che ne abbiano diritto (rappresentanti dei genitori, docenti, studenti, personale ATA) durante la propaganda elettorale delle elezioni scolastiche.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, giornali, video) o frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche, ecc.).

I genitori possono ricevere informazioni da parte di Enti, Associazioni culturali e similari, attraverso la Scuola.

Agli alunni viene distribuito materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e materiale relativo alle attività sul territorio a carattere didattico - culturale ed educativo, inviato da Enti istituzionali.

Le iniziative di privati volte alla diffusione di materiale librario a pagamento verranno autorizzate dal Dirigente scolastico che ne verifica l'effettiva rispondenza ai fini didattici e culturali.

Durante il periodo che precede l'adozione dei libri di testo i testi consultabili verranno custoditi da

un docente incaricato.

I rappresentanti delle case editrici non potranno accedere nelle aule scolastiche durante lo svolgimento delle lezioni. Potranno essere concordati appuntamenti con i docenti durante le ore di programmazione o durante le ore della mattina, non coincidenti con le lezioni.

ART. 48 - Trasparenza

In ottemperanza alle leggi sulla trasparenza amministrativa, vengono pubblicati sul sito web della scuola, alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" appositamente istituita, tutti gli atti di pubblico interesse (attività contrattuale, PTOF, verbali dei Collegi dei docenti, circolari, direttive, graduatorie di merito...) e la modulistica per gli utenti, ferma restante la garanzia della privacy per gli aventi diritto.

TITOLO 7 - CAPACITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA

ART. 49 - Autonomia negoziale

Ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129/2018, le singole Istituzioni scolastiche hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni del decreto stesso. La Scuola può pertanto stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi. La materia contrattuale è regolata dal Codice civile.

ART. 50 - Autofinanziamento e contributo dei privati

La scuola può accettare contributi volontari e sponsorizzazioni di Enti privati e di privati cittadini, ivi compresi i genitori degli alunni, per la realizzazione di iniziative finanziarie al raggiungimento di obiettivi mirati.

ART. 51 - Sponsorizzazioni

L'istituzione scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti la cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

ART. 52 - Donazioni alla Scuola

L'istituzione scolastica accetta beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali formativi, educativi e sociali della Scuola.

Il contratto viene stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro beni durevoli, Registro facile consumo).

Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

Eventuali raccolte di fondi non possono avvenire nella scuola per esplicite disposizioni ministeriali;

non sono quindi ammessi “fondi di cassa” o “casce scolastiche “di classe. La scuola può però ricevere, anche per opera di rappresentanti di classe, eventuali donazioni; sarà cura del docente di classe darne immediato avviso in Direzione e farsi rilasciare dai genitori l’atto di donazione.

ART. 53 - Criteri per la stipula dei contratti

Per la stipula dei contratti saranno adottati i seguenti criteri:

- acquisizione al miglior prezzo di mercato, ove rilevabile
- iscrizione all'albo, per attività di consulenza di liberi professionisti
- competenze specifiche, per attività di formazione, con personale interno o esterno all'amministrazione
- possesso di competenze specifiche per la nomina di esperti esterni, in attività di insegnamento o inerenti progetti: in tal caso, poiché l'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni richieste, il Dirigente scolastico può operare una scelta discrezionale allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

TITOLO 8 - NORME FINALI

ART. 54 - Diritto di accesso

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 55 - Validità del Regolamento

Il presente regolamento è valido fino a quando non saranno apportate modifiche da parte del Commissario Straordinario e fino a quando non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative.

Qualsiasi modifica al presente regolamento dovrà essere approvata dal Commissario Straordinario.

ART. 56 - Entrata in vigore

Il presente regolamento andrà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Commissario Straordinario e sarà affisso all'Albo della scuola.

Il Commissario Straordinario promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del regolamento da parte delle comunità nei territori interessati.

*Scuola Media Statale "D.
Alighieri"*

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489

tpmm07600g@istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
"V. Almanza"*

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980

Fax 912980

tpis00400r@istruzione.it

Regione Sicilia - Distretto Scolastico N° 60



ISTITUTO STATALE OMNICOMPRESIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 - Pantelleria - (TP)

REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI - SCUOLE SECONDARIE

INGRESSO A SCUOLA

Tutti gli alunni entreranno ed usciranno da Scuola al suono della campanella, secondo l'orario stabilito e secondo le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico. Durante l'attesa gli alunni sosterranno all'esterno della scuola, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente scolastico.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Si rimanda alle disposizioni previste dal Regolamento di Disciplina.

ENTRATA II RITARDO E USCITA ANTICIPATA

Si rimanda alle disposizioni previste dal Regolamento di Disciplina.

ATTIVITA' IN PALESTRA

Per motivi igienici non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti durante l'ora di attività motoria per indossare abiti puliti e asciutti. E' necessario, inoltre, portare asciugamani e salviettine igieniche, in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati.

Il cellulare e gli oggetti di valore non devono essere portati in palestra. I docenti e il personale di sorveglianza non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

Durante le attività di scienze motorie occorre:

- non indossare orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, per motivi di sicurezza;

- non masticare chewing•gum e mangiare caramelle;
- ascoltare le indicazioni e la consegna del Docente prima di agire;
- prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso del docente;
- rimanere seduti e nel luogo indicato dal docente, qualora non si sia in possesso del materiale utile per svolgere la lezione;
- evitare litigi con i compagni nei momenti di gioco sportivo;
- mettere a posto le attrezzature utilizzate alla fine della lezione.

ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni che per motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o per l'intero anno scolastico) in carta semplice ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente agli aspetti compatibili con le sue condizioni fisiche.

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule. Non è consentito sostare nei corridoi o uscire nel cortile della scuola.

RICREAZIONE

Viene effettuata una sola ricreazione nell'arco della giornata. La ricreazione ha la durata di 10 minuti e viene effettuata tra la terza e la quarta ora di lezione.

Gli alunni durante la ricreazione devono rimanere in classe, salvo diverse indicazioni del docente curricolare, in ottemperanza a quanto disposto dal Dirigente scolastico.

È vietato servirsi delle macchinette, salvo diverse indicazioni del Dirigente scolastico.

È vietato fumare in bagno, nel cortile antistante la scuola e in ogni altro spazio della scuola. Durante la ricreazione vanno evitati scherzi o giochi pericolosi.

SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI O AI LABORATORI

L'uscita dall'aula per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente e senza chiasso, in modo da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici.

Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi docenti o dal personale ausiliario.

ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta.

USCITA DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato rispettando le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Scolastico.

CURA DEL MATERIALE E DELL'AMBIENTE

Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso. Libri, denaro e oggetti personali non devono essere lasciati nei locali scolastici.

Ogni alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa). Il diario scolastico va tenuto in ordine e aggiornato.

L'aula e i banchi vanno tenuti puliti e non devono essere danneggiati con scritte e scalfitture. Altri comportamenti sono soggetti a sanzioni disciplinari, come da Regolamento.

COMPITI A CASA

I compiti a casa, assegnati dai vari docenti, dovranno essere svolti con diligenza, nel rispetto degli impegni che la scuola richiede.

LIBRI IN PRESTITO

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcire l'eventuale danno.

TELEFONO CELLULARE E CONNESSIONI A SITI WEB

All'interno dell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle lezioni, è vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietata, con i computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente.

TRASPORTO

Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici devono mantenere un comportamento corretto a bordo degli scuolabus e sono responsabili di eventuali danneggiamenti. Non è consentito parlare agli autisti né disturbarli. Per ovvi motivi di sicurezza, gli alunni devono restare seduti, non sporgersi dai finestrini e non gettare alcun oggetto all'esterno.

RISPETTO DEGLI ALTRI

Gli alunni assumeranno in ogni momento della giornata scolastica un comportamento rispettoso nei riguardi dei propri compagni, dei docenti e del personale ATA

DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI

È vietato fumare all'interno della scuola e negli spazi antistanti.

COMPORTEMENTI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si rimanda alle disposizioni del TITOLO 5 del Regolamento di Istituto.

Le norme del presente Regolamento valgono tutte anche nei giorni di AUTOGESTIONE della Scuola.

Il presente “Regolamento interno” e il “Regolamento di disciplina” dovranno essere affissi e letti in ciascuna classe all’inizio dell’anno scolastico, a cura del docente coordinatore.

*Scuola Media Statale "D.
Alighieri"*

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489
tpmm07600g@istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
"V. Almanza"*

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980
Fax 912980
tpis00400r@istruzione.it



Regione Sicilia - Distretto Scolastico N° 60

ISTITUTO STATALE OMNICOMPRENSIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 - Pantelleria - (TP)

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

SCUOLA SECONDARIA II GRADO

Funzione delle assemblee

Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, pertanto sono per gli studenti occasione formativa alternativa alla normale attività didattica.

Diritto di assemblea

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n.297.

Regolamenti degli organismi studenteschi

Il regolamento interno per il funzionamento dell'Assemblea d'istituto e del Comitato studentesco, nonché degli eventuali altri organismi che gli studenti intendano individuare, viene approvato dall'Assemblea ed inviato al Dirigente Scolastico che ne valuta la conformità ai regolamenti di Istituto.

Deve altresì essere comunicata al Dirigente Scolastico la composizione del Comitato studentesco.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Partecipazione

La partecipazione all'Assemblea di Istituto è volontaria, pertanto gli studenti che non intendano parteciparvi dovranno restare in classe a svolgere attività di recupero e/o di approfondimento con i propri docenti in servizio. Fermo restando che eventuali assenze dovranno essere giustificate nelle modalità previste dal regolamento di Istituto.

Convocazione

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di Istituto mensilmente in numero non superiore a 8 per anno scolastico (da ottobre e maggio).

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea. A richiesta il Dirigente Scolastico può accordare una deroga al predetto limite qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

Svolgimento

L'Assemblea di Istituto inizia dopo la registrazione delle assenze da parte dei docenti in servizio, e si conclude al termine della discussione dei punti all'ordine del giorno. Sciolta l'Assemblea gli studenti Vengono congedati

L'Assemblea di Istituto può anche articolarsi per classi parallele di biennio e di triennio e/o per gruppi di studio e di approfondimento. In tali casi verrà effettuata in giorni diversi secondo un calendario comunicato al Dirigente scolastico dal Presidente dell'assemblea con congruo anticipo rispetto allo svolgimento delle attività stesse. Dello svolgimento dell'Assemblea va redatto specifico verbale a cura del Presidente dell'Assemblea.

Vigilanza

Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga ai regolamenti di istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Durante l'Assemblea, i docenti in servizio e non impegnati in classe possono assicurare la vigilanza sui minori e la sicurezza nei locali di svolgimento. Quando rilevino condizioni che non consentano il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa e far riprendere le lezioni.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Convocazione e durata

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe con le modalità previste per l'assemblea d'Istituto.

L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili, collocate di norma consecutivamente nella stessa giornata ed in orario non coincidente con le stesse materie in modo da stabilire una rotazione delle ore di assemblea.

Procedura di convocazione

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va consegnata per l'autorizzazione al Dirigente scolastico o suo collaboratore, almeno cinque giorni prima dello svolgimento, vistata, per assenso, dai docenti coinvolti.

A richiesta il Dirigente Scolastico può accordare una deroga al predetto limite qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata sullo stesso modulo della richiesta che ritornerà ai rappresentanti di classe e ai docenti interessati.

Verbale

Dell'Assemblea va redatto apposito verbale. La mancata consegna in segreteria del verbale preclude la possibilità di richiedere altra assemblea.

Sorveglianza

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può chiedere l'intervento del Collaboratore del Dirigente per la sospensione dell'Assemblea e la ripresa delle lezioni; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.



*Scuola Media Statale "D.
Alighieri"*

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489

tpmm07600g@istruzione.it

*Istituto di Istruzione Superiore
"V. Almanza"*

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980

Fax 912980

tpis00400r@istruzione.it

Regione Sicilia - Distretto Scolastico N° 60



ISTITUTO STATALE OMNICOMPRENSIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 - Pantelleria - (TP)

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

*Il laboratorio è finalizzato a due principali attività:
Attività didattica con intere classi o gruppi di alunni (prioritariamente)
Autoformazione individuale per docenti.*

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

- L'accesso in orario antimeridiano da parte delle classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe e, quando possibile, dall'assistente tecnico. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati e firma il registro interno del laboratorio.
- L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature (questa figura è presente solo nella scuola secondaria di secondo grado).
- Il Responsabile del laboratorio o l'assistente tecnico possono consentire l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani; in questo caso il docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro degli accessi individuali dei docenti e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza.
- L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica il regolamento di Istituto.
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi

contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi da conservare presso la portineria, che il collaboratore scolastico farà firmare all'atto della consegna delle chiavi e successivamente alla riconsegna per lo scarico.

Disposizione su hardware e software

- Le dotazioni di laboratorio il cui uso è "a richiesta", devono essere posti in funzionalità secondo le indicazioni del Responsabile di laboratorio; l'assistente tecnico ne cura, altresì, il riposizionamento in sicurezza, cessata la necessità d'uso.
- I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni mattinata; entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'annotazione sul registro interno del laboratorio, con avviso al Responsabile di laboratorio.
- In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di laboratorio, devono compilare la scheda dell'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio. Allo stesso modo si procederà per l'eventuale prestito di materiali cartacei.
- Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.
- Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- **È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio:** È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura del docente-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio o all'assistente tecnico.
- **Gli studenti non possono installare software proprio sui PC del laboratorio.**
- I docenti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del

Responsabile del laboratorio. Sarà comunque cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

- Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
- Gli studenti non possono utilizzare CD, pen drive, ecc. (in generale memorie esterne) portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o da docenti. In ogni caso chiunque utilizzi memorie esterne su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.
- Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del DS, del DSGA, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il Responsabile del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche ed istituzionali; in caso di mancato accordo, il DS assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del Responsabile di laboratorio.

Accesso a INTERNET

- L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati, l'eventuale accesso deve essere espressamente segnalato sul registro interno del laboratorio. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.
- In qualunque momento l'assistente tecnico, il Responsabile di laboratorio o il docente(i) accompagnatore che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio o il docente(i) accompagnatore ne dà comunicazione al Coordinatore di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Accesso al laboratorio da parte dei docenti

L'uso del laboratorio da parte dei docenti è regolamentato dalle stesse norme, pertanto il docente o i docenti potranno accedere al laboratorio nelle ore in cui esso non è occupato dagli alunni, firmare il registro delle presenze indicando la postazione utilizzata(e) anche in assenza del tecnico, fermo restando la personale responsabilità per un eventuale cattivo uso dello stesso.

Uso delle stampanti

Le stampanti collegate in rete saranno utilizzate solo in caso di necessità per comprovato uso didattico dai docenti, o per attività relative a progetti, orari e/o comunicazioni ad esclusivo uso delle funzioni strumentali e con un numero di copie limitato potendo utilizzare la fotocopiatrice per copie multiple.

Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento

*Scuola Media Statale "D.
Alighieri"*

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489

tpmm07600g@istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
"V. Almanza"*

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980 Fax
912980

tpis00400r@istruzione.it

Regione Sicilia - Distretto Scolastico N° 60



ISTITUTO STATALE OMNICOMPRESIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 - Pantelleria - (TP)

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO

Funzionamento del laboratorio

La cura e il buon funzionamento del laboratorio è affidato al senso di responsabilità degli utenti. I compiti dell'assistente tecnico riguardano il funzionamento del laboratorio, la manutenzione e acquisizione dei materiali e l'aggiornamento inventariale.

Accesso al laboratorio

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dai loro docenti o dall'assistente tecnico.

I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento, se il laboratorio non è occupato da altre classi. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne l'assistente tecnico.

Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione.

È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Responsabilità per guasti

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile

la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Comportamento in aula

È vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

È tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

Scuola Media Statale "D.
Alighieri"

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489
tpmm07600g@istruzione.it



Istituto di Istruzione
Superiore

"V. Almanza"

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 -
912980 Fax 912980

tpis00400r@istruzione.it

Regione Sicilia - Distretto Scolastico N° 60



ISTITUTO STATALE OMNICOMPRESIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 - Pantelleria - (TP)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

L'Istituto Statale Omnicomprensivo d'Istruzione Secondaria di Pantelleria, nel rispetto delle leggi vigenti, si prefigge la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il presente regolamento è ispirato ai principi di libertà, di democrazia e di antifascismo, sanciti dalla Costituzione italiana, dallo Statuto dei lavoratori e dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Le norme che lo compongono e che regolano la vita interna ed i rapporti esterni dell'Istituto non sono mezzi di repressione, ma "regole di comportamento", per il conseguimento del fine preposto e per una civile convivenza.

1. È garantita la libertà di informazione e di espressione che, nel rispetto della libertà di insegnamento e di apprendimento, prepara alla vita democratica.
2. Le componenti della scuola ed i loro organismi si adoperano per eliminare cause e conseguenze di ogni sperequazione:
 - ogni componente è responsabile, nell'ambito delle rispettive competenze, dei propri doveri e dei propri diritti;
 - deve attuarsi una costante ed attiva collaborazione con le famiglie degli studenti, per lo svolgimento dell'attività educativa e d'istruzione;

- **La scuola è un servizio pubblico alla persona**, opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio e si impegna per rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo delle potenzialità di ciascuno.
- sono doverosi il reciproco rispetto e la civile correttezza nei rapporti tra le varie componenti della Scuola;
- la Scuola è aperta ad ogni forma di attività idonea ad integrare la funzione formativa degli studenti.

3. Diritti degli studenti:

Agli studenti è riconosciuto:

- il diritto alla condivisione dei criteri di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico;
- Il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che li aiuti a migliorare il proprio rendimento.
- Il diritto al riconoscimento, alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- Il diritto ad un servizio scolastico qualificato sul piano ambientale, culturale, psico-sociale e didattico;
- Il diritto a servizi di sostegno e recupero in ordine alle metodologie di studio, alle scelte scolastiche professionali e alle eventuali difficoltà relazionali;

4. Doveri degli studenti:

Lo studente deve tenere comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri. In particolare, lo studente deve:

- concorrere al raggiungimento dei fini formativi del proprio corso di studi mediante la frequenza regolare alle lezioni, l'impegno nello studio e la collaborazione con i docenti in osservanza al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- comportarsi secondo le regole della civile convivenza, avere un abbigliamento decoroso e consono all'attività scolastica, rispettare le opinioni altrui e le decisioni democraticamente assunte dagli Organicollegiali;
- attenersi alle norme dettate dal Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità, osservando le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- rispettare e valorizzare il patrimonio della scuola come bene comune e come bene proprio.

- Durante le attività didattiche e integrative, dentro e fuori dall'istituto, gli studenti sono tenuti al massimo rispetto verso se stessi, i docenti, i compagni, il personale della scuola e verso tutti coloro con i quali vengono a contatto.

Gli studenti sono tenuti ad ottemperare alle norme, sia generali che interne, nonché alle singole disposizioni del Dirigente Scolastico concernenti la vita scolastica.

In dettaglio:

- è vietato fumare nei locali della scuola, comprese le aree all'aperto di pertinenza della scuola. L'uso delle sigarette elettroniche è vietato nei locali chiusi della scuola. La violazione del divieto di fumo è accertabile da ogni operatore scolastico e, nel caso di alunni minorenni, sarà comunicata alle famiglie. Il divieto di fumo è esteso a tutto il personale della scuola.
- è vietato, durante le ore di lezione, consumare cibo e bevande in classe (ad esclusione dell'acqua), nei laboratori/palestra .
- è vietato uscire dall'aula, disturbare e circolare nei corridoi nel cambio dell'ora;
- è vietato abbandonare rifiuti nei locali della scuola e negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico;
- è vietato danneggiare il patrimonio dell'Istituto (locali, arredi, attrezzature, ecc...). Le aule scolastiche, i banchi, le cattedre, le LIM, etc. sono patrimonio comune e, come tali, devono essere rispettati e tenuti in ordine: nel caso di danneggiamenti alle suppellettili, alle attrezzature dei laboratori di informatica e multimediale, alla biblioteca e ad ogni proprietà dell'Istituto, il responsabile risarcirà il danno nei termini che verranno stabiliti dal Dirigente Scolastico. Nel caso che non si riesca a scoprire il responsabile, il danno dovrà essere diviso fra tutti gli studenti della classe, o fra tutti gli studenti dell'Istituto.
- le aule alla fine delle lezioni devono essere lasciate in ordine e pulite;
- è vietato permanere nelle aule dopo il termine delle lezioni anche se si dovessero svolgere lezioni o incontri pomeridiani.
- le richieste di uso dei locali per riunioni di studio devono essere rivolte al Dirigente Scolastico, con indicazione dell'orario e a firma del responsabile, con almeno un giorno di anticipo, salvo casi eccezionali. Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza nei locali della scuola fuori dagli orari stabiliti senza autorizzazione del Dirigente scolastico.
- E' severamente proibita l'uscita dall'Istituto senza autorizzazione del Dirigente scolastico o suo collaboratore. Durante l'intervallo gli alunni non possono uscire dalla classe, salvo diverse indicazioni del docente. Possono consumare la propria merenda mantenendo un comportamento corretto, senza abbandonarsi ad intemperanze che

possano comportare danno a cose o a persone. La sorveglianza è effettuata dal personale dei Collaboratori Scolastici dai docenti in servizio nell'ora di lezione che comprende i 10 minuti di intervallo. In particolare, per la Sezione di Istituto Superiore: dai docenti della 3^a ora nei mesi pari e dal docente della quarta ora nei mesi dispari; per la Sezione di Scuola Media, l'intervallo ha inizio alle 10:10 e termina alle 10:20. La sorveglianza è effettuata dal personale dei Collaboratori Scolastici e dai docenti in servizio nelle ore di lezione che comprendono i 10 minuti di intervallo.

- gli studenti che per qualsiasi motivo ed in qualunque modalità interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica (ledendo, quindi, il diritto di studio dei loro compagni e recando danno all'Istituzione Scolastica, o contravvenendo ai regolamenti vigenti) incorreranno nelle sanzioni previste nel presente regolamento e potranno essere perseguiti ai sensi dell'art.340 c.p. (se minorenni, risponderanno i loro genitori/tutori legali)
- quando gli alunni si spostano per recarsi in un'altra aula o in un laboratorio dell'Istituto o in palestra, devono aver cura di portare con sé i propri effetti personali, in quanto non è possibile assicurarne la custodia da parte del personale scolastico.
- gli studenti si recano presso i laboratori e presso la palestra e ne ritornano accompagnati dai docenti di riferimento. I docenti sono tenuti a rispettare gli orari di utilizzo dei laboratori, a vigilare sul comportamento degli alunni, ad impedire danni alle strutture, a far rispettare la pulizia nei laboratori.
- L'accesso ai distributori automatici di bevande ed alimenti è consentito solo nei casi di necessità particolari in cui il docente potrà autorizzarne l'uso anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario. Non è consentito sostare nelle vicinanze dei distributori automatici oltre il tempo necessario per l'acquisto dei generi richiesti.
- L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con la collaborazione del personale ausiliario.

5. Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici:

A meno che il loro uso non sia richiesto e coordinato dall'insegnante per motivi didattici, durante le ore di lezione è vietato l'uso del telefono cellulare, sia a scopo comunicativo, sia a scopo ludico; pertanto i telefoni devono essere tenuti spenti. Questo per una generale forma di correttezza che trova riscontro formale nello Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché nell'ottica di un proficuo svolgimento dell'attività didattica. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli

studenti e le loro famiglie, dettate da ragioni di eccezionale urgenza e gravità, dovranno essere comunicate al docente, il quale potrà decidere di adottare una temporanea deroga a tale norma. Qualora un docente, durante le ore di lezione, rilevi una violazione alla predetta norma, dovrà verbalizzare l'accaduto sul Registro Elettronico, farsi dare in consegna il telefono cellulare dopo aver invitato lo/la studente/studentessa a spegnerlo e consegnarlo al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore. L'alunno che si rifiuta di consegnare il cellulare, incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste. Al termine della mattinata, o il giorno successivo, il telefono sarà riconsegnato ad un genitore dello studente se minorenni o direttamente allo stesso studente se maggiorenne. Il docente non può controllare il contenuto (foto, messaggi, etc.) del telefono cellulare.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari vige ovviamente, per una doverosa azione educativa, anche nei confronti di tutto il personale della scuola durante le attività inerenti al proprio servizio.

È ovviamente vietato, per gli stessi motivi, l'uso di dispositivi elettronici musicali o di intrattenimento quali lettori di file mp3, di CD audio o videogiochi portatili, a meno che il loro uso non sia richiesto e coordinato dall'insegnante per motivi didattici.

6. Uso di dispositivi di ripresa audio-video:

E' vietato utilizzare telefoni cellulari, e altri dispositivi elettronici per scattare fotografie o registrare suoni o filmati all'interno dell'Istituto o durante attività didattiche svolte all'esterno. L'uso di tali dispositivi è consentito solamente previa autorizzazione dell'insegnante preposto. Il trattamento improprio dei dati personali acquisiti mediante telefoni o dispositivi elettronici, in particolare la divulgazione tramite cellulare o via internet di immagini, filmati, registrazioni audio è punita secondo la normativa vigente con una sanzione che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro. In caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro, oltre che comportare, a livello di Istituto, i provvedimenti previsti nel presente regolamento sezione "Sanzioni Disciplinari"

7. Democrazia interna ed assemblee delle componenti.

- Le assemblee delle varie componenti sono regolate da disposizioni di legge; all'interno delle stesse assemblee sarà garantita la piena libertà d'espressione;
- nella scuola non sono ammesse riunioni o manifestazioni propagandistiche di partito: in particolare sono vietati qualsiasi propaganda antidemocratica ed ogni incitamento alla violenza;
- l'assemblea di classe ha una durata massima di 2 ore (anche non consecutive), non può

essere tenuta sempre nelle ore della stessa disciplina e si svolge con la vigilanza e la responsabilità del docente;

- nel mese conclusivo delle lezioni non possono essere tenute assemblee;
- le componenti della scuola e dei genitori possono riunirsi in assemblea o in riunioni comuni;
- la richiesta e l'ordine del giorno delle assemblee devono essere presentate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data del loro svolgimento.

8. Giustificazione assenze del singolo alunno:

- Per le giustificazioni delle assenze deve essere utilizzato l'apposito libretto, distribuito dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico, sulla cui copertina dovrà essere apposta la firma del genitore che firmerà le giustificazioni dell'alunna/o minorenni durante tutto l'anno; l'alunna/o maggiorenne potrà autogiustificare.
- La giustificazione dell'assenza va presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. In caso di mancata giustificazione entro 3 giorni, il Docente dovrà segnalare tale situazione al Coordinatore del Consiglio di Classe, al fine di "interloquire" con i genitori ed avviare i conseguenti provvedimenti. Il mancato rispetto delle regole sulle giustificazioni, infatti, inciderà sull'attribuzione del voto/giudizio di comportamento. A tal fine il Docente Coordinatore effettuerà controlli periodici attraverso le specifiche funzioni del Registro Elettronico.
- Per le assenze collettive occorre in ogni caso la giustificazione dei genitori, anche se si tratta di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni deliberate democraticamente dagli organi rappresentativi degli studenti.

Nella giustificazione dovrà essere riportata la seguente dicitura:

- in caso di studenti minorenni: "Sono a conoscenza della partecipazione di mio/a figlio/a alla manifestazione e me ne assumo tutta la responsabilità"
- in caso di studenti maggiorenni: "Adesione alla manifestazione studentesca"
- Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
- Le assenze dello studente impegnato in visite d'istruzione, Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (es alternanza scuola-lavoro), periodi di stage, partecipazioni a gare e/o concorsi fra studenti devono essere annotate dai Docenti con la voce prevista dal Registro Elettronico V.I. (Viaggio di Istruzione). Ciò comporterà il mancato conteggio di tali ore, ai fini dell'accertamento della validità dell'anno Scolastico.

- La giustificazione di un'assenza per malattia superiore a 10 giorni (modifica ex Legge Regionale n. 13 del 19 Luglio 2019 art. 3) deve essere accompagnata da certificato medico che attesti la guarigione, con conseguente possibilità di riprendere la frequenza delle lezioni. La trasmissione del certificato medico può avvenire anche mediante posta elettronica inviata al Dirigente Scolastico. Il certificato medico dovrà essere prodotto anche per assenze inferiori a 10 giorni nelle ipotesi richieste da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica. Le assenze per motivi familiari per un numero di giorni pari o superiori a 6, devono essere preventivamente comunicate al consiglio di classe e, al rientro a scuola, giustificate sull'apposito libretto.

9. Non validazione dell'anno scolastico e criteri per le deroghe:

L'anno scolastico non viene validato se lo studente non frequenta per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

1. motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente – gravi infortuni – malattie in genere certificate dal medico);
2. visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
3. malattie croniche certificate;
4. motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore, quali interruzione servizio di trasporto);
5. gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
6. provenienza da altri paesi in corso d'anno
7. frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
8. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
9. mancata frequenza dovuta all'handicap;
10. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988 ; legge n.101/1989).
11. Ulteriori situazioni di cui il Consiglio di classe abbia contezza sebbene senza certificazioni.

10. Entrate in ritardo ed uscite in anticipo; Secondaria II Grado

- Salvo diverse indicazioni del Dirigente scolastico, le lezioni hanno inizio alle 8:00, pertanto gli orari indicati nei seguenti punti, andranno adeguati ad eventuali variazioni dell'orario di inizio delle lezioni.
- Gli alunni sono tenuti ad arrivare puntuali a scuola. L'ammissione in classe degli alunni che si presentano alla prima ora in lieve ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora che segnerà il ritardo sul registro elettronico. Un reiterato ingresso in ritardo incide sul voto di comportamento (voce Frequenza) e potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinare da parte del consiglio di classe.
- Alle 8.15 il portone principale verrà chiuso e non sarà consentito l'ingresso a scuola. **Solo in caso di pioggia**, ai ritardatari sarà concesso di entrare a scuola, sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico, seguendo le eventuali misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica. Gli stessi saranno ammessi a 2^a ora previo biglietto autorizzativo a firma del Dirigente scolastico o suo delegato e dovranno presentare la giustificazione, firmata dai genitori, il giorno successivo. Gli alunni maggiorenni possono autogiustificarsi
- Il portone sarà riaperto dalle 8.45 alle 9:00, per consentire l'ingresso a seconda ora. Di norma, gli studenti minorenni devono essere accompagnati dai genitori o muniti di libretto di giustificazioni con richiesta, firmata dal genitore. Lo studente minorenne privo di giustificazione o non accompagnato dal genitore sarà ammesso in classe a 2^a ora, ma dovrà presentare la giustificazione il giorno successivo. Gli alunni maggiorenni possono autogiustificarsi. Il docente annoterà tali situazioni e provvederà ad avvertire i genitori, anche attraverso il sistema ARGO SMS e/o telefonicamente, ed il Docente Coordinatore, che dovrà avviare la necessaria interlocuzione educativa con lo studente e la famiglia, finalizzata ad eliminare la reiterazione degli ingressi in ritardo. **Prima di recarsi in classe, tutti gli studenti ammessi ad entrare alla seconda ora dovranno farsi autorizzare dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.**
- Le entrate oltre la 2^a ora saranno consentite solo in casi eccezionali e documentati (certificato medico o presenza del genitore).
- L'alunno che, approfittando dell'ingresso di un docente o di un altro alunno, riesca ad entrare a scuola dopo le 8.15, dovrà sostare nello slargo di fronte la sala Professori, sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico fino all'inizio della seconda ora. L'alunno dovrà farsi autorizzare

l'ingresso a 2^a ora dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.

Qualora l'alunno sia sprovvisto del permesso firmato dal genitore, dovrà giustificare l'ingresso a 2^a ora il giorno successivo sul libretto con firma del genitore. L'alunno maggiorenne può autogiustificarsi.

- Eventuali uscite prima del termine delle lezioni, richieste sull'apposito libretto da un genitore, saranno consentite solo per gravi motivi di salute o famiglia. Gli alunni maggiorenni possono autogiustificarsi. Non saranno concesse uscite anticipate prima delle ore 12:00. Le richieste di uscita anticipata vanno presentate entro le 8:45 al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore. Gli alunni al di sotto dei 14 anni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da una persona di fiducia. Nel caso in cui il genitore sia impossibilitato a prelevare il figlio e abbia tuttavia la necessità che lo stesso lasci comunque la scuola, il Dirigente o un suo collaboratore contatterà telefonicamente la famiglia, che si impegna ad essere facilmente reperibile, per la conferma dell'autorizzazione, che altrimenti non potrà essere concessa.
- Nel caso di uscita imprevista (infortuni, malesseri...) a prelevare lo studente/studentessa deve essere un genitore o persona da lui delegata.
- agli alunni è consentito un numero massimo di 10 ingressi dopo la prima ora di lezione in tutto l'anno scolastico. Dal computo si escludono gli ingressi posticipati dovuti a motivi di salute documentati che dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico o dallo staff di Presidenza. Gli studenti che superano il tetto massimo di entrate posticipate saranno sanzionati, dal Dirigente scolastico o dal Docente Coordinatore con una nota disciplinare e saranno ammessi alla lezione solo dopo aver informato la famiglia della irregolarità della frequenza. Nel caso di alunni maggiorenni, una volta superato il numero di permessi consentiti, non saranno ammessi alla lezione. Ogni ulteriore ritardo sarà sanzionato con nota disciplinare, alla quale seguirà comunicazione alla famiglia.
- Agli studenti che devono sottostare ad orari particolarmente sfavorevoli dei mezzi pubblici, Il Dirigente Scolastico concede, su richiesta scritta dei genitori (su apposito modulo predisposto e consegnato alla Vicepresidenza) permesso speciale di entrata in classe o di uscita dalla scuola, compatibilmente con l'orario dei mezzi pubblici. L'elenco degli studenti autorizzati viene riportato su apposito documento presente nel cassetto della cattedra di ciascuna classe. Per questi studenti non sarà annotato il ritardo e/o l'uscita anticipata.
- I genitori degli studenti minorenni, nel rispetto da parte della Scuola della libertà di esercizio del loro ruolo, si assumeranno consapevolmente la responsabilità per la non partecipazione dei figli alle attività didattiche e per eventuali carenze sul piano degli apprendimenti e

della capitalizzazione delle competenze e al rischio di non validità dell'anno scolastico, a causa dei ritardi e delle uscite anticipate.

- Analogamente, gli studenti maggiorenni che entrano in ritardo ed escono in anticipo, si assumono la piena responsabilità rispetto ad eventuali carenze nella disciplina, alla mancanza di elementi di valutazione (verifiche, compiti, interrogazioni) da parte dei docenti e al rischio di non validità dell'anno scolastico a causa delle assenze.
- In ogni caso, qualora venga appurato che l'ingresso a seconda ora o l'uscita anticipata dello studente maggiorenne sia funzionale a non essere sottoposto a verifiche orali o scritte, Il Dirigente Scolastico ed il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe si riserveranno la possibilità di applicare la sanzione della nota disciplinare, anche su segnalazione a posteriori del docente.
- **Vengono predisposte apposite liberatorie, da sottoporre alla firma dei genitori di alunni fino a 14 anni, allo scopo di sollevare la scuola da responsabilità legate al comportamento dei discenti nel periodo che precede o segue l'orario scolastico.**

11. Entrate ed uscite; Secondaria I Grado

- Salvo diverse indicazioni del Dirigente scolastico, le lezioni hanno inizio alle 8:15, pertanto gli orari indicati nei seguenti punti, andranno adeguati ad eventuali variazioni dell'orario di inizio delle lezioni.
- Il portone principale viene aperto alle 8:10. Solo gli alunni provenienti dalle contrade tramite Scuolabus sono autorizzati ad entrare prima, salvo diverse disposizioni emanate dal Dirigente scolastico.
- Gli alunni sono tenuti ad arrivare puntuali a scuola. L'ammissione in classe degli alunni che si presentano alla prima ora in lieve ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora che segnerà il ritardo sul registro elettronico. Un reiterato ingresso in ritardo incide sul voto di comportamento (voce Frequenza) e potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinare da parte del consiglio di classe.
- Alle 8.25 il portone principale verrà chiuso e non sarà consentito l'ingresso a scuola. **Solo in caso di pioggia**, ai ritardatari sarà concesso di entrare a scuola, sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico, seguendo le eventuali misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica. Gli stessi saranno ammessi in classe, previo biglietto autorizzativo a firma del Dirigente scolastico o suo delegato, e dovranno

presentare la giustificazione del ritardo, firmata dai genitori, il giorno successivo.

- Il portone sarà riaperto dalle 9:00 alle 9:15 per consentire l'ingresso a seconda ora. Gli studenti devono essere accompagnati dai genitori o muniti di libretto di giustificazioni con richiesta, firmata dal genitore. Lo studente privo di giustificazione o non accompagnato dal genitore sarà ammesso in classe a 2^a ora, ma dovrà presentare la giustificazione il giorno successivo. Il docente annoterà tali situazioni e provvederà ad avvertire i genitori, anche attraverso il sistema ARGO SMS e/o telefonicamente, ed il Docente Coordinatore, che dovrà avviare la necessaria interlocuzione educativa con lo studente e la famiglia, finalizzata ad eliminare la reiterazione degli ingressi in ritardo. **Prima di recarsi in classe, tutti gli studenti ammessi ad entrare alla seconda ora dovranno farsi autorizzare dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.**
- Le entrate oltre la 2^a ora saranno consentite solo in casi eccezionali e documentati (certificato medico o presenza del genitore).
- Eventuali uscite prima del termine delle lezioni, richieste sull'apposito libretto da un genitore, saranno consentite solo per gravi motivi di salute o famiglia. Non saranno concesse uscite anticipate prima delle ore 12:15. Le richieste di uscita anticipata vanno presentate entro le 9:00 al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore. Gli alunni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da una persona di fiducia. Nel caso in cui il genitore sia impossibilitato a prelevare il figlio e abbia tuttavia la necessità che lo stesso lasci comunque la scuola, il Dirigente o un suo collaboratore contatterà telefonicamente la famiglia, che si impegna ad essere facilmente reperibile, per la conferma dell'autorizzazione, che altrimenti non potrà essere concessa.
- Nel caso di uscita imprevista (infortuni, malesseri...) a prelevare lo studente/studentessa deve essere un genitore o persona da lui delegata.
- agli alunni è consentito un numero massimo di 10 ingressi dopo la prima ora di lezione in tutto l'anno scolastico. Dal computo si escludono gli ingressi posticipati dovuti a motivi di salute documentati che dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico o dallo staff di Presidenza. Gli studenti che superano il tetto massimo di entrate posticipate saranno sanzionati, dal Dirigente scolastico o dal Docente Coordinatore con una nota disciplinare e saranno ammessi alla lezione solo dopo aver informato la famiglia della irregolarità della frequenza.
- Agli studenti che devono sottostare ad orari particolarmente sfavorevoli dei mezzi pubblici, Il Dirigente Scolastico concede, su richiesta scritta dei genitori (su apposito modulo predisposto e consegnato alla Vicepresidenza) permesso speciale di entrata in classe o di

uscita dalla scuola, compatibilmente con l'orario dei mezzi pubblici. L'elenco degli studenti autorizzati viene riportato su apposito documento presente nel cassetto della cattedra di ciascuna classe. Per questi studenti non sarà annotato il ritardo e/o l'uscita anticipata.

- I genitori, nel rispetto da parte della Scuola della libertà di esercizio del loro ruolo, si assumeranno consapevolmente la responsabilità per la non partecipazione dei figli alle attività didattiche e per eventuali carenze sul piano degli apprendimenti e della capitalizzazione delle competenze e al rischio di non validità dell'anno scolastico, a causa dei ritardi e delle uscite anticipate.
- **Vengono predisposte apposite liberatorie, da sottoporre alla firma dei genitori, allo scopo di sollevare la scuola da responsabilità legate al comportamento degli alunni nel periodo che precede o segue l'orario scolastico.**

12. Utilizzazione dei locali, dei servizi e delle attrezzature.

- All'inizio dell'anno scolastico verrà fatta consegna formale dell'aula al docente coordinatore e agli alunni rappresentanti di classe da parte del DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), al fine di valutare nel corso dell'anno ed a conclusione dello stesso, eventuali danneggiamenti.
- L'accesso alla Sala dei Professori è riservato ai docenti, al personale non docente, ai genitori, per eventuali colloqui con gli insegnanti: gli studenti non devono, pertanto, accedere alla Sala dei Professori per nessun motivo.

13. Disposizioni di carattere generale:

- i docenti della prima ora devono essere nella propria classe 5 minuti prima del suono della campana;
- i docenti devono provvedere alla compilazione del registro elettronico in maniera tempestiva, completa, chiara e ricca di indicazioni su attività, compiti assegnati, valutazioni.
- tutti gli studenti sono tenuti a non scrivere o disegnare sui banchi, a mantenere la pulizia dei locali ed a ripristinarla in caso di inosservanza: qualsiasi scritto, disegno, macchie sulle pareti dell'aula saranno eliminati imbiancando tali pareti a spese della classe; se ciò dovesse verificarsi nei laboratori o nei corridoi, la spesa relativa sarà sostenuta da tutti coloro che usufruiscono di tali locali;
- Il rispetto dell'ambiente scolastico si estende al dovere di fare raccolta differenziata dei rifiuti. Tale dovere coinvolge tutte le componenti scolastiche. I docenti e i collaboratori

scolastici sono tenuti ad istruire in merito gli alunni e a sorvegliarli costantemente. Docenti, personale della scuola e studenti depositano in differenti contenitori i rifiuti di carta, plastica e lattine, differenziandoli dai rifiuti generici e da quelli organici. L'organizzazione della scuola provvede a disporre i contenitori appositi in modo da rendere agevole tale raccolta differenziata. L'inadempienza di questo impegno comporta provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe. Lo "svuotamento" del contenitore dei rifiuti organici e dell'indifferenziato viene curato quotidianamente dai Collaboratori Scolastici; lo "svuotamento" di tutti gli altri contenitori (Carta, Plastica, Vetro e Alluminio) deve essere curato dagli studenti della classe con tempestività ed in ragione del loro riempimento, durante la quarta ora di lezione, utilizzando i contenitori più grandi della scuola.

- L'adempimento del compito di sorveglianza, svolto dal corpo docente e dal corpo ausiliario, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, mira ad un unico fine: il mantenimento nella scuola delle condizioni che ne consentano il regolare funzionamento; pertanto, non vi può essere contrasto, ma solamente collaborazione fra le componenti operative;
- il personale docente e il personale ausiliario sono solidalmente impegnati, secondo i rispettivi orari ed ordini di servizio e come espletamento di una funzione fondamentale, a garantire la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo.
- Durante le ore di lezione, le porte d'ingresso devono rimanere chiuse; in particolare, durante l'intervallo, il personale ausiliario vigilerà affinché nessuno degli allievi si allontani dalla scuola; tale personale vigilerà anche sull'ingresso di persone estranee alla scuola, alle quali può essere consentito l'accesso agli uffici nelle ore di apertura al pubblico, mentre è precluso l'accesso ai corridoi e alle aule. I docenti, durante l'intervallo, sono tenuti ad una sorveglianza vigile e responsabile, nelle aule e nella zona di corridoio prospiciente l'aula.
- Per evitare la presenza di alunni nei corridoi durante il cambio dell'ora, **il Docente concede il permesso di uscita dall'aula fino a 10 minuti prima della fine dell'ora.**

14. Comportamento degli studenti.

- Il comportamento degli studenti deve essere improntato ai fondamentali principi del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza civile e dell'osservanza delle regole di funzionamento della scuola (con particolare riferimento a eventuali misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica): ne discende la cura degli oggetti

di proprietà degli altri e della collettività; in particolare, gli studenti devono portare il dovuto rispetto al personale ausiliario che, nell'espletamento del proprio lavoro, è tenuto a dare indicazioni e, se necessario, fare osservazioni agli studenti in ordine al loro comportamento;

- Gli alunni sono tenuti a fare la raccolta differenziata dei rifiuti. L'inadempienza di questo impegno comporta provvedimenti disciplinari nei confronti del singolo alunno responsabile del comportamento scorretto o dell'intero gruppo classe.
- gli studenti non possono allontanarsi dalla propria aula senza motivazione e, comunque, senza il consenso dell'insegnante; l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario; in particolare, è vietato abbandonare la propria aula nel cambio dell'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. A tal proposito, giova rimarcare che agli alunni sarà consentito uscire dall'aula fino a 10 minuti prima della fine dell'ora.
- Gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule ai laboratori e viceversa, devono avvenire con il massimo di rapidità e ordine (giova ricordare l'attenzione a eventuali misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica). In occasione di questi spostamenti, gli studenti devono portare con sé gli oggetti personali, per evitare furti e danneggiamenti: l'Istituto non può comunque rispondere dei beni e degli effetti personali lasciati incustoditi.

Sanzioni disciplinari

Nei casi d'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, o nel Protocollo di contenimento della COVID-19, scatteranno i provvedimenti disciplinari, i quali avranno durata temporanea, finalità educative e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Per tutto quanto attiene le sanzioni disciplinari e non qui riportato, si rimanda allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", (DPR 235/07).

Art. 1 - Premessa

1. La scuola, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.
2. In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone.

Art. 2 - Principi generali

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
4. Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
5. A tutti deve essere garantito un clima sereno a garanzia di un lavoro scolastico proficuo, pertanto, in caso di mancanze gravi o reiterate o di comportamenti violenti e pericolosi saranno immediatamente informati i genitori.
6. Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole convenute devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno e, se possibile, al risarcimento dello stesso.
7. Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 3 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili

<u>Natura della mancanza</u>	<u>Provvedimento disciplinare</u>	<u>Organo competente</u>
1. Mancanza ai doveri scolastici: compiti, consegne.	Annotazione sul registro di Classe.	Docente curricolare.
2. Abbigliamento indecoroso	Ammonizione privata Se il comportamento dovesse ripetersi, Annotazione sul registro di classe	Docente curricolare.
3. Sosta nei corridoi durante il cambio dell'ora e, in ogni caso senza permesso del docente	Annotazione sul registro di classe.	Docente curricolare.
4. Reiterata violazione (numero di richiami verbali superiore a tre) delle misure previste nel Protocollo di contenimento della COVID-19	Annotazione sul registro di classe.	Docente curricolare.
5. Comportamento di disturbo alle lezioni e/o violazione del P.E.C.	Annotazione sul registro di classe	Docente curricolare.
6. Ripetuti ritardi nelle giustificazioni.	Comunicazione alla famiglia.	Il coordinatore del consiglio di classe
7. Assenze ingiustificate ripetute	Convocazione della famiglia.	Il coordinatore del consiglio di classe
8. Falsificazione della firma	Comunicazione alla famiglia Se l'episodio dovesse ripetersi, Annotazione sul registro di classe	Il coordinatore del consiglio di classe
9. Comportamenti scorretti durante l'intervallo nei confronti di compagni, docenti o personale A.T.A.	Sospensione dell'intervallo singolo o di classe	Il coordinatore del consiglio di classe

10. Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, lettore mp3, cellulari...)	Annotazione su registro di classe con sequestro del materiale non didattico, da restituire solo alla presenza dei genitori § Segnalazione al D.S.	Docente curricolare
11. Danni agli arredi ed alle attrezzature accertati o per grave incuria o per vandalismo.	§ Risarcimento o riparazione del danno. § Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni, in relazione al danno.	Consiglio di Classe
12. Numero di annotazioni sul registro pari a 5	§ Allontanamento dalla scuola per un giorno. (provvedimento adottato ogni 5 annotazioni)	Consiglio di Classe
13. Mancato rispetto delle norme riguardanti la raccolta differenziata	§ Corretta ripartizione dei rifiuti § Annotazione sul registro di classe	Docente Curricolare
14. Ripetuto comportamento di disturbo alle lezioni e grave violazione del Patto Educativo di Corresponsabilità.	§ Allontanamento dalla scuola per uno/tre giorni	Ø Consiglio di Classe
	Esclusione dalle attività integrative (sportive, visite o viaggi d'istruzione)	Ø Dirigente Scolastico su proposta del coordinatore di classe
15. Reiterata violazione (numero di note sul registro superiore a tre) delle misure previste nel Protocollo di contenimento della COVID-19	§ Allontanamento dalla scuola per uno/tre giorni	Ø Consiglio di Classe

16. Fatti che turbino il regolare andamento della scuola. Atteggiamenti offensivi nei confronti di altri alunni o personale della scuola.	Allontanamento dalla scuola per uno/tre giorni. Curricoli giornalieri sostitutivi e obbligatori o attività socialmente utili.	Ø Consiglio di Classe
17. Utilizzo del telefono cellulare a scuola per riprese foto/cinematografiche, trasmissione di testi o filmati	Allontanamento da scuola per un giorno o per due/tre giorni, in caso di reiterazione dell'atto.	Ø Consiglio di Classe
18. Linguaggio gravemente irrispettoso e offensivo verso gli altri	Sospensione dalle attività didattiche fino a 15 gg., con obbligo dello studente a partecipare alle attività cui verrà indirizzato.	Ø Consiglio di Classe
19. Gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Fatti che turbino il regolare andamento della scuola. Offese al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni. Offese alla morale, oltraggio al personale della scuola.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni (la sanzione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno e/o con attività a favore della comunità scolastica).	Consiglio di Classe.
20. Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana. Atti di bullismo e di violenza.	§ Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato	Consiglio di Istituto.

<p>21. Trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici</p>	<p>§ Allontanamento dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale</p> <p>§ Denuncia al Garante per la privacy</p>	<p>Consiglio di Istituto.</p>
<p>22. Atti di violenza grave o tali da ingenerare un elevato allarme sociale. Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. Reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale.</p>	<p>§ Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico e, nei casi più gravi, allontanamento con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del I ciclo.</p> <p>§ (Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola).</p>	<p>Consiglio di Istituto.</p>

Art. 4 - Chiarimenti relativi al precedente articolo

1. Il Consiglio di Classe opera nella composizione allargata a tutte le sue componenti, ivi compresi i genitori e gli studenti, fatto salvo il dovere di astensione per lo studente (o il genitore di questi) direttamente sanzionato.
Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
2. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
3. In mancanza del Consiglio di Istituto, l'organo competente è il Commissario Straordinario, assistito dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dal Comitato dei Genitori e dal Comitato degli Studenti, fatto salvo il dovere di astensione per lo studente (o il genitore di questi) direttamente sanzionato.
4. Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica. L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extra-curricolari, il trasporto scolastico sugli autobus da e per le contrade vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni.
5. In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.
6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 - Interventi educativi correttivi

La scuola per valorizzare il momento della riflessione personale e della consapevolezza delle conseguenze di eventuali comportamenti che configurano mancanze disciplinari, può adottare, oltre ai provvedimenti disciplinari elencati nell'Art. 3, i seguenti interventi educativi correttivi:

- Richiesta di colloquio con la famiglia
- Consegna da svolgere in classe e/o a casa
- Invito alla riflessione

- Scuse formali
- Proposta di attività finalizzate al ripristino di eventuali danni cagionati a materiali e strutture o attività in favore della comunità scolastica (pulizia degli ambienti, riordino di materiali).

Art. 6 - Ricorsi

- 1) Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che decide nel termine di dieci giorni.
- 2) L'organo di garanzia, interno alla scuola media è di durata annuale ed è composto da:
 - il dirigente scolastico, o suo delegato, che lo presiede,
 - due docenti individuati dal Collegio dei Docenti,
 - un non docente individuato dall'Assemblea del personale ATA,
 - tre genitori eletti in occasione delle elezioni scolastiche per il rinnovo dei rappresentanti di classe.
- 3) L'organo di garanzia, interno all'istituto superiore, è di durata annuale ed è composto da:
 - il dirigente scolastico, o suo delegato, che lo presiede,
 - due docenti individuati dal Collegio dei Docenti,
 - un non docente individuato dall'Assemblea del personale ATA,
 - due genitori eletti in occasione del rinnovo dei rappresentanti di classe,
 - quattro studenti (due effettivi e due supplenti) eletti in occasione delle elezioni scolastiche per il rinnovo dei rappresentanti di classe.
- 4) Contro le violazioni del regolamento di cui al D.P.R. 235/07, recepite dal presente regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico della Sicilia che decide, sentito il parere di un apposito organo di garanzia regionale.

Art. 7 - Norme conclusive

Ogni atto e pratica in contrasto con il presente regolamento è da ritenersi superato. In particolare non è ammessa la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla classe durante l'ora di lezione. Sono abrogati i precedenti regolamenti interni sulla disciplina degli alunni.

Il presente regolamento è stato deliberato dal Commissario Straordinario, facente le veci del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, il _____, esso è divenuto esecutivo il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola. È stato pubblicato all'albo della scuola il _____.



Scuola Media Statale "D. Alighieri"

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489

tpmm07600g@istruzione.it

Istituto di Istruzione Superiore

"V. Almanza"

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980 Fax 912980

tpis00400r@istruzione.it

Regione Sicilia - Distretto Scolastico N° 60



ISTITUTO STATALE OMNICOMPRESIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 - Pantelleria - (TP)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

A tal fine questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti del DPR 249/98 aggiornato dal DPR 235/2007,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
3. Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e abbattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e di incentivare le situazioni di eccellenza.
4. Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili.
5. Creare un ambiente favorevole all'accoglienza, al confronto, all'integrazione e al rispetto reciproco, favorendo la conoscenza tra studenti.
6. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali.
7. Intraprendere relazioni aperte al dialogo e alla collaborazione con le famiglie, con gli alunni e con tutte le agenzie educative presenti sul territorio.
8. Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
9. Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.
10. Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi,...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.
11. Far rispettare le norme di comportamento e i divieti e prendere gli adeguati provvedimenti disciplinari previsti nel Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse.
12. Mantenere ordine e pulizia in tutti gli spazi della scuola per assicurare un ambiente salubre e tranquillo.
13. Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

TUTTE LE COMPONENTI OPERANTI NELLA SCUOLA, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, si impegnano a garantire il buon funzionamento dell'Organismo scolastico.

In particolare:

II DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

1. Garantire e promuovere l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo.
2. Garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare, all'interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci.
3. Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale opera la scuola per cercare risposte adeguate.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

1. Conoscere il Piano triennale dell'Offerta Formativa e collaborare alla sua realizzazione, nell'ambito delle competenze di ciascuno.
2. Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità.
3. Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo.
4. Sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione.
5. Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo.
6. Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti.
7. Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili.
8. Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzate a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.
9. Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione delle attività per renderli responsabilmente partecipi del percorso educativo.
10. Svolgere le attività di verifica e valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, esplicitandone criteri e modalità e motivandone gli esiti.
11. Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
12. Non usare il cellulare se non espressamente autorizzati dal DS.

13. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare la classe.
14. Programmare l'attività didattica tenendo conto dell'intera organizzazione giornaliera che la scuola offre.
15. Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre che agli aspetti inerenti il comportamento degli alunni.
16. Prestare ascolto, attenzione, garantendo riservatezza ai problemi degli studenti, in modo da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.
17. Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto dai diversi ambiti disciplinari.
18. Correggere e consegnare i compiti tempestivamente.
19. Adottare modalità di valutazione trasparenti e tempestive, volte ad attivare processi di autovalutazione che conducano lo studente a individuare i suoi punti di forza e di debolezza e a migliorare il suo rendimento.
20. Favorire, negli studenti, la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
21. Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola.
22. Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.
23. Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi,...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.
24. Osservare le norme di sicurezza dettate dalle Informazioni su Rischi e Sicurezza nella Scuola.

II PERSONALE A.T.A. SI IMPEGNA A:

1. Conoscere il Piano triennale dell'Offerta Formativa e collaborare alla sua realizzazione, nell'ambito delle competenze di ciascuno.
2. Segnalare al dirigente scolastico tutte le situazioni di violazione al Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli studenti di cui venissero direttamente a conoscenza durante l'esercizio della propria funzione.
3. Offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del patto formativo, favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

4. Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato.
5. Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
6. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
7. Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).
8. Osservare le norme di sicurezza dettate dalle Informazioni su Rischi e Sicurezza nella Scuola.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.
2. Condividere il Piano triennale dell' Offerta formativa della scuola assumendosi la responsabilità di partecipare al dialogo educativo e collaborare con i docenti.
3. Promuovere nei propri figli, mediante accurato controllo, il senso di responsabilità verso l'adempimento di doveri e impegni scolastici.
4. Adoperarsi affinché i figli rispettino il Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse, in particolar modo per far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze – secondo quanto prevede l'apposito libretto scolastico personale – e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza nella classe (libri, attrezzatura didattica, merenda...).
5. Prendere parte attiva agli Organismi Collegiali; tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto scolastico personale dello studente e partecipando con regolarità alle riunioni previste.
6. Instaurare un dialogo costruttivo con il Dirigente Scolastico e con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
7. Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico e degli insegnanti anche nella diversità dei pareri e nel diritto di esprimere critiche civili e costruttive.
8. Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e delle ore di ricevimento dei docenti.
9. Obbligare i propri figli a non fare uso a scuola di cellulare o di altri dispositivi elettronici.
10. Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe, nei casi di scarso profitto.

11. Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento.
12. Informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente.
13. Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici.
14. Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola e sull'assidua frequenza dello studente.
15. Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.
16. Lasciare a scuola recapiti telefonici aggiornati che permettano di essere reperibili in caso di urgenza di qualsiasi natura.
17. Essere disponibili ad assicurare la frequenza dello studente ai corsi di recupero e di potenziamento offerti dalla scuola.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. Conoscere il Piano triennale dell'Offerta Formativa e collaborare alla sua realizzazione, nell'ambito delle competenze di ciascuno.
2. Rispettare il regolamento vigente.
3. Essere consapevole dei propri diritti-doveri osservando assiduamente un comportamento positivo e rispettoso dell'ambiente scolastico, considerato come insieme di persone, arredi e situazioni.
4. Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, assolvere con serietà agli impegni di studio e favorire un produttivo svolgimento dell'attività didattica e formativa con la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
5. Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.
6. Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta.
7. Avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo ed accettando comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto.
8. Riferire puntualmente alla famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dai docenti e rispettare tutte le decisioni relative alla propria vita scolastica negoziate dai docenti con la famiglia.
9. Usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei

compagni e di tutto il personale della scuola.

10. Curare un abbigliamento consono al contesto educativo che connota la scuola.
11. Avere la massima cura nell'uso delle strutture e degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, mantenendo pulita e ordinata l'aula fino alla fine delle lezioni.
12. Assumere comportamenti responsabili a tutela della sicurezza di se stessi e degli altri non solo a scuola ma in qualunque circostanza o esperienza promossa dall'Istituzione scolastica.
13. Accogliere e rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui impegnandosi a realizzare i valori della tolleranza, della solidarietà, dell'integrazione.
14. Rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi del curriculum.
15. Non fare uso a scuola di cellulare o di altri dispositivi elettronici.
16. Collaborare con le altre componenti della comunità scolastica.
17. Studiare e partecipare in modo costruttivo a tutte le attività scolastiche, nel rispetto di sé e degli altri.
18. Svolgere con regolarità i compiti assegnati.
19. Portare sempre gli strumenti di lavoro previsti per ogni disciplina.
20. Osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della sicurezza collettiva ed individuale.
21. Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

APPENDICE RELATIVA AL COVID-19

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. Monitorare costantemente l'evoluzione dell'emergenza sanitaria e di attivarsi con le famiglie e/o con le autorità sanitarie territoriali in caso di sintomi riconducibili al COVID-19.
2. Mettere in atto soluzioni didattiche, organizzative e logistiche per garantire il servizio scolastico in sicurezza.
3. Organizzare una struttura funzionale coordinata dal Referente COVID-19.
4. Igienizzare e disinfettare frequentemente gli ambienti didattici.
5. Responsabilizzare gli studenti a igienizzare i propri posti di lavoro, per la parte di loro competenza, con i dispositivi messi a disposizione dalla scuola (in particolar modo nei

laboratori e nella palestra).

6. Realizzare azioni di informazione / formazione rivolte al personale scolastico, nonché agli studenti e ai genitori, al fine di prevenire la diffusione del COVID-19.
7. Porre particolare attenzione alle persone c.d. fragili in quanto portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Leggere e condividere insieme al proprio figlio l'appendice del regolamento d'istituto relativo al COVID-19 di loro pertinenza.
2. Prestare particolare attenzione ai comunicati relativi alle iniziative intraprese dalla scuola, in itinere, in materia di COVID-19.
3. Fornire, nel limite del possibile, una merenda (panino, snack, ecc.) e/o una bibita o yogurt per evitare assembramenti davanti ai distributori automatici.
4. Monitorare ogni mattina lo stato di salute del proprio figlio, controllandogli la temperatura corporea e nel caso di febbre superiore a 37,5°C o tosse/sintomatologia respiratoria tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, nonché la scuola.
5. Accertarsi che il proprio figlio, abbia ogni mattina la mascherina di protezione da indossare nei luoghi e ambienti che lo prevedono (mezzo di trasporto pubblico, bar, negozio, scuola, ecc.).
6. Recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di manifestazione improvvisa di sintomatologia COVID-19 durante l'orario scolastico comunicata dal Referente

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. Rispettare il Regolamento d'Istituto, nonché quello previsto dalle società dei trasporti.
2. Non creare assembramenti davanti alla scuola o all'interno dei locali della stessa.
3. Rispettare le zone assegnate alla propria classe sia in ingresso, sia in uscita e sia durante la ricreazione.
4. Rispettare gli orari di ingresso a scuola e le tempistiche previste durante i movimenti interni in seguito al cambio d'ora.
5. Avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di

sintomi riconducibili al COVID-19.

6. Evitare l'uso dei distributori automatici.
7. Igienizzare spesso le mani con sapone e con i dispositivi messi a disposizione dalla scuola.
8. Mantenere una distanza di sicurezza di almeno un metro in condizioni statiche.
9. Indossare la mascherina tutte le volte che si è in movimento o quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di un metro.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, contestualmente all'iscrizione alla classe prima, insieme al Dirigente scolastico, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità condividendone gli obiettivi e gli impegni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è parte integrante del Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli studenti vigente.

Il Patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

All'inizio del suo primo anno scolastico, in questa Istituzione, lo studente avrà la possibilità di riprendere atto di quanto pattuito tra scuola e famiglia.

Lo studente

.....

Il genitore

.....

Il Dirigente scolastico

.....



Scuola Media Statale "D. Alighieri"

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489

tpmm07600g@istruzione.it

Istituto di Istruzione Superiore

"V. Almanza"

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980 Fax 912980

tpis00400r@istruzione.it

Regione Sicilia – Distretto Scolastico N° 60



ISTITUTO STATALE OMNICOMPRESIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 – Pantelleria – (TP)

CARTA DEI SERVIZISCOLASTICI

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. Si fonda su criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in conformità al D.P.C.M. 7 giugno 1995.

La Carta dei servizi della scuola si ispira agli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI PANTELLERIA

L'Istituto Omnicomprensivo di Pantelleria comprende:

- 1 plesso di scuola superiore dove sono incardinati classi di liceo scientifico, di liceo scienze umane, di liceo scienze umane ad indirizzo economico sociale, di istituto tecnico economico (turismo) e istituto tecnico economico (amministrazione, finanza e marketing)
- 3 plessi di scuola secondari di I grado

La sede della Dirigenza e l'ufficio di segreteria si trovano presso la Scuola Secondaria di II grado in via Napoli, Pantelleria.

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli in situazione di handicap e in tutte quelle situazioni di disagio di vario genere, con la collaborazione degli Enti Locali e dei servizi sociali dell'Azienda ASL.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale della scuola, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. Le Istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che

realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Le Istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adequazione alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere e altre attività educative e di socializzazione.

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Commissario Straordinario, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno. La programmazione didattica elaborata ed approvata dal Consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe, adeguando agli alunni gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio e dal Collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace;
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, qualora il servizio lo consenta “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali; altrimenti a domanda, non oltre le 48 ore dalla richiesta;
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
- Il Dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, compatibilmente con altre esigenze di servizio ed impegni di lavoro fuori sede, previo appuntamento telefonico, in orario antimeridiano e pomeridiano, nei pomeriggi di apertura della scuola.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione sono predisposti:

- apposita area sul sito internet www.istitutomnicomprensivopantelleria.edu.it, denominata “Amministrazione trasparente”;
 - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
 - organigramma degli organi collegiali
 - organico del personale docente e A.T.A.
 - organigramma delle funzioni strumentali e dello staff dirigenziale
 - albo d'Istituto.
- Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
 - Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione o pubblicazione sul sito internet della scuola.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza

LE PERSONE, L'ORGANIZZAZIONE E I SERVIZI RISORSE UMANE E PROFESSIONALI

L'istituto si avvale del sostegno di risorse umane che hanno perfezionato nel tempo le relazioni, la pratica comunicativa, le metodologie da utilizzare nell'ambito del percorso educativo, curando altresì anche il sostegno psicologico e affettivo degli alunni. Una pluralità di soggetti esterni all'istituto mette a disposizione inoltre la propria competenza professionale per collaborare con le risorse umane interne e per contribuire alla produzione di un servizio scolastico di qualità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente ha il compito di dirigere, coordinare e promuovere tutte le attività dell'istituto. È responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie della scuola, nonché dei processi attivati e dei risultati raggiunti. Presiede alla gestione unitaria dell'Istituto ed assicura l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali. Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, tutela il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà delle scelte educative delle famiglie. La sua figura è indispensabile per creare un clima di collaborazione, per sostenere e facilitare iniziative relative all'insegnamento e all'apprendimento al fine di elevare l'efficienza e la qualità del servizio offerto dall'istituto agli utenti.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente è coadiuvato nella sua attività da due docenti collaboratori nominati annualmente, che hanno il compito di svolgere specifiche funzioni ad essi delegate dal Dirigente medesimo.

Lo staff dei collaboratori è formato da due Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di classe, dai docenti con Funzione strumentale, che contribuiscono alla organizzazione del Progetto d'Istituto.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il P.T.O.F., cioè in relazione alle concrete esigenze del P.T.O.F. e alla sua organizzazione delle aree di azione funzionale.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, con l'entrata in vigore del regolamento sull'Autonomia, ha assunto un ruolo più significativo nell'ambito dell'attività scolastica. In particolare:

- prende in consegna dal Dirigente tutti i materiali d'inventario della scuola;
- redige il piano economico dell'anno in base alle risorse richieste dai progetti presentati dai Docenti per il miglioramento dell'offerta formativa;
- sovrintende ai servizi generali, amministrativi e contabili, curandone l'organizzazione e assicurandone l'unitarietà in coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F.;
- coordina e verifica l'attività del personale A.T.A._

IL PERSONALE A.T.A.

- annovera tutto il personale di supporto alle attività funzionali dell'Istituto.
- assume compiti amministrativi, contabili, strumentali, tecnici, operativi e di sorveglianza connessi all'attività dell'Istituto in collaborazione con Dirigente e Docenti.

SERVIZI DI SEGRETERIA

I servizi di segreteria riguardano la sezione amministrativa, contabile e didattica; i collaboratori scolastici si occupano dell'igiene e della sorveglianza dei vari reparti, nonché della vigilanza sugli alunni in assenza temporanea dei docenti e nei momenti di accoglienza e uscita dalla scuola.

I GENITORI

I rapporti con le famiglie rappresentano un momento essenziale nel percorso educativo dell'alunno. Sono previsti due ricevimenti pomeridiani annuali, uno per ogni quadrimestre, con la compresenza di tutti i docenti.

Una volta alla settimana ogni docente potrà ricevere le famiglie secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato per tempo agli alunni. Tutti i docenti sono comunque disponibili a ricevere i genitori qualora avessero motivate difficoltà relativamente agli orari prefissati o in caso di urgenza.

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

I CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, costituiti da tutti i Docenti di ogni singola classe e dai rappresentanti dei genitori degli studenti iscritti alla classe (4 nella secondaria di 1° grado e 2 in quella di 2° grado), che vengono eletti annualmente. Nella scuola secondaria di 2° grado sono eletti annualmente anche 2 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti svolgono un ruolo fondamentale nel rapporto scuola-famiglia.

I Docenti del Consiglio di classe

- programmano le attività comuni svolte nelle classi;
- definiscono contenuti e metodologie;
- esaminano periodicamente l'andamento didattico – disciplinare della classe;
- valutano periodicamente gli alunni della classe;
- scelgono i libri di testo da proporre a delibera del Collegio dei Docenti;
- effettuano valutazioni periodiche, quadrimestrali e finali.
- tenere i collegamenti tra i docenti di una stessa classe;

- rapportarsi con il Dirigente Scolastico;
- intrattenere rapporti con le famiglie;
- coordinare l'organizzazione delle varie attività proposte nelle classi;
- registrare le assenze mensili;
- raccogliere le proposte di lavoro.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha il compito di:

- deliberare in materia di didattica/formazione del personale/ricerca educativa/criteri e modalità di valutazione;
- curare la programmazione educativa;
- formulare proposte per la formazione delle classi e la stesura dell'orario di lezione;
- deliberare l'adozione di nuovi libri di testo;
- promuovere iniziative innovative nell'ambito del processo educativo;
- valutare l'andamento dell'attività didattica verificandone l'efficacia in base agli obiettivi
- eleggere i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- eleggere i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO / COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Consiglio d'Istituto è uno dei due principali organi collegiali scolastici. Ad esso spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria. A causa di un vuoto legislativo circa la composizione del Consiglio di un istituto articolato dalla scuola dell'infanzia a quella secondaria di 2° grado (quale è il nostro istituto), questo organo è temporaneamente sostituito da un Commissario Straordinario che opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA. I rapporti istituzionali con i docenti, gli studenti della scuola superiore e i genitori vengono mantenuti tramite il Collegio dei Docenti, i Rappresentanti degli Studenti ed un organo con funzioni consultive costituito da alcuni Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di classe di ogni ordine scolastico.



Scuola Media Statale "D. Alighieri"

Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489

tpmm07600g@istruzione.it

Istituto di Istruzione Superiore

"V. Almanza"

Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980 Fax

912980

tpis00400r@istruzione.it

Regione Sicilia - Distretto Scolastico N° 60



ISTITUTO STATALE OMNICOMPRENSIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 Via Napoli, 32 91017 - Pantelleria - (TP)

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto- legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto- legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle

attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Protocollo anti contagio recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 aggiornato con delibera del Commissario Straordinario **del** ;

CONSIDERATA il calendario scolastico della Regione Sicilia;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

VISTA la delibera del Consiglio del Collegio dei Docenti del.....

VISTA la delibera del Collegio del Commissario Straordinario del.....

È approvato il presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Omnicomprensivo "Almanza – Alighieri" di Pantelleria.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Commissario Straordinario, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta il Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Commissario Straordinario anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 – Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Omnicomprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della

proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc
5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per
 - Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
 - La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
 - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
 - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
 - Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
 - A. Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - B. Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Google moduli;
 - Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - A. L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - B. La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - C. Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in

forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano

educativo individualizzato.

11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando
 - Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
 - Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono
 - Il Registro elettronico ARGO che offre anche strumenti per la condivisione di link, documenti e compiti utili per svolgere momenti di "didattica a distanza".
 - La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività

richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina d'insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2ALISS 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona tipologia A e B.
2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45/50 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.
3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita
 - Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
 - Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.
4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute

e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.
6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.
7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un

repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @omnicomprensivopantelleria.edu.it.

4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle

studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposta

determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura dell'INAIL o Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà

oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché ove possibile di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Commissario Straordinario.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
 - Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, qualora non avessero già provveduto, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
 - Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.

*Scuola Media Statale
"D. Alighieri"*
Via Salibi - Tel 0923/911166 Fax 913489
tpmm07600g@istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
"V. Almanza"*
Via Napoli, 32 - Tel 0923/911050 - 912980 Fax 912980
tpis00400r@istruzione.it

tpis00400r@pec.istruzione.it

ISTITUTO STATALE OMNICOMPRENSIVO ISTRUZIONE SECONDARIA

C.F. 93076050819 - Via Napoli, 32 – 91017 - Pantelleria – (TP) - www.omnicomprensivopantelleria.gov.it

Codice Univoco Ufficio: UFCTA6 – Codice IPA: isvalma
Iban: IT 15 Q 01030 16401 000063407529 - c.c.b. c.t.u. 0319907

***Dirigente scolastico
Prof. Salvatore Sibilla***

***Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Prof. Gianfranco Pavia***

PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO DELLA COVID-19

Rev	Data	Descrizione	Redattore	Firma
01	07/09/2020	SECONDA EMISSIONE REVISIONATA	R.S.P.P.	

**Per presa visione e ratifica
Il R.L.S. dell'I.S.O.I.S. di Pantelleria**

Prof. Giambattista Di Bartolo

**Per presa visione e ratifica
Il medico competente dell'I.S.O.I.S. di Pantelleria**

Dott. Giuseppe Peralta

SOMMARIO

PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DELLA COVID-19 NELLE SEDI DI LAVORO SCOLASTICHE	3
PREMESSA	3
OBIETTIVO DEL PIANO.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI TERZI.....	4
MODALITÀ DI ACCESSO DEL PERSONALE SCOLASTICO NELLE SEDI SCOLASTICHE.....	5
MODALITÀ DI ACCESSO DI FORNITORI E PERSONALE ESTERNO NELLE SEDI SCOLASTICHE.....	6
MODALITÀ DI ACCESSO NEGLI SPAZI COMUNI DEL CONDOMINIO SITO IN VIA NAPOLI N. 32 OSPITANTE L'ISTITUTO SCOLASTICO ALMANZA DELLE PERSONE DOMICILIATE NELLE ABITAZIONI PRIVATE DELLO STABILE E DEI VISITATORI OCCASIONALI DELLE MEDESIME.....	7
PULIZIA E SANIFICAZIONE	8
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	9
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	10
GESTIONE SPAZI COMUNI	10
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE	12
SINTESI DEI COMPORTAMENTI DA ADOTTARE E DELLE REGOLE DA RISPETTARE DURANTE LA PERMANENZA NELLE SEDI SCOLASTICHE DA PARTE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SOGGETTI CHE LE FREQUENTANO.....	13
INDICAZIONI SPECIFICHE INERENTI GLI STUDENTI DISABILI	15
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NEL LUOGO DI LAVORO	16
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	20
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	21
ALLEGATO 1 DPCM 8 marzo 2020	21
ALLEGATO 2 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	22
ALLEGATO 3 SEGNALETICA.....	23
ALLEGATO I - ISTRUZIONI PER PROTEGGERSI DA CONTAMINAZIONE PER CORONAVIRUS (SARS-COV-2).....	33
ALLEGATO II - ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL LAVAGGIO DELLE MANI	34
ALLEGATO III - ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DELLE MASCHERINE .	35
ALLEGATO IV - ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEI GUANTI.....	36
ALLEGATO V - ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA	37

PROTOCOLLO

PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DELLA COVID-19 NELLE SEDI DI LAVORO SCOLASTICHE

PREMESSA

Il Datore di Lavoro, sentito il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed il Medico Competente, in relazione alle situazioni di pericolo venutasi a creare con la diffusione della COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative – ed in particolare al “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid - 19 negli ambienti di lavoro”, definito dal D.P.C.M. del 26/04/2020 - adotta tutte le misure per il contenimento della diffusione della COVID-19 nel luogo di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate da tutto il personale scolastico, dagli studenti, dai fornitori, dai lavoratori autonomi e da terzi che accedono abitualmente o occasionalmente presso la sede lavorativa. Il piano, come tutte le misure e le disposizioni in esso contenute, sono da considerarsi immediatamente operativi e vigenti dalla sua data di pubblicazione all’Albo della Scuola; eventuali ulteriori revisioni dello stesso potranno essere disposte, redatte ed adottate a seguito di provvedimenti normativi governativi che ne imponessero l’aggiornamento.

Ogni misura adottata nel presente Protocollo di regolamentazione è stata condivisa dal R.L.S. scolastico.

Il Dirigente scolastico prenderà ogni misura prevista dalle leggi in vigore contro coloro che contravverranno alle misure indicate nel presente Protocollo di regolamentazione.

Le misure di sicurezza previste nel presente Protocollo di regolamentazione, finalizzate alla salute e alla sicurezza di tutto il personale scolastico, docente e non, si aggiungono a quanto già indicato nel D.V.R. e in ogni circolare sulla sicurezza già emanata dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è composto da 3 sezioni compresa la presente, relativa al Protocollo generale di sicurezza da adottare nelle sedi scolastiche per il contenimento e della diffusione della Covid-19. Le altre tre sezioni sono rispettivamente inerenti le procedure e modelli da adottare e le Verifiche di controllo dell’attuazione delle misure contenute nel Piano. Allegati al Piano sono una serie di modelli di dichiarazione e segnaletica.

OBIETTIVO DEL PIANO

La COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Obiettivo del presente piano è rendere gli ambienti di lavoro scolastici un luogo sicuro in cui il personale scolastico possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione della COVID-19.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.L. 81/2008 e successive sue modifiche e integrazioni
- D.P.C.M. 04 marzo 2020
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 8 marzo 2020
- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 11 marzo 2020
- DPCM 22 marzo 2020
- Ordinanza del Ministero dell'Interno e del Ministero della Salute, del 22/03/2020
- D.L. n.19, del 25 marzo 2020
- DPCM 1 aprile 2020
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro – Agg. 24 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020
- Decreto “Rilancio Italia” 13/05/2020
- Protocollo d'intesa per garantire il regolare svolgimento degli Esami di Stato 2019/20 del 19/05/2020
- Decreto U.S.R. Sicilia – Direzione Generale – del 26/05/2020
- Linee Guida Ministero dell'Istruzione – Piano Scuola 2020-2021 – del 26/06/2020
- Documento di Indirizzo Regionale Sicilia – del 13/07/2020
- Nota integrativa al Documento di Indirizzo Regionale Sicilia del 13/07/2020 – del 26/08/2020
- Verbale del 31.08.2020 n. 104 del C.T.S. ex OO.C.D.P.C. N. 630 del 03/02/2020
- Indicazioni dell'U.S.R. in merito a misure organizzative e di sicurezza sul lavoro per l'avvio dell'anno scolastico 2020-2021 – del 04/09/2020

INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI TERZI

La sede di lavoro deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale scolastico, degli studenti e dei terzi devono uniformarsi alle disposizioni del presente Protocollo, parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.).

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo e le corrette modalità di comportamento, di seguito meglio identificate, saranno portate a conoscenza di tutti coloro (personale scolastico, rappresentanti Genitori e studenti, famiglie studenti maturandi, terzi, fornitori, etc.) che facciano ingresso le sedi di lavoro scolastiche (anche occasionalmente) mediante la trasmissione dell'intero protocollo attraverso posta elettronica istituzionale e l'informazione specifica divulgata dal Medico Competente e dall'R.S.P.P. dell'Istituto Scolastico (al personale scolastico), l'affissione di cartelli informativi/esplicativi e segnaletica all'ingresso delle sedi scolastiche, lungo i percorsi comuni e nei luoghi maggiormente frequentati dalle persone presenti all'interno delle stesse.

In particolare, le informazioni trasmesse devono riguardare:

- Il controllo della temperatura corporea prima dell'accesso nel luogo di lavoro (da realizzare a casa con termometro personale) e divieto di accesso in presenza di febbre (oltre 37.5°) con obbligo di immediato isolamento presso il proprio domicilio e di contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni o quelle dell'autorità sanitaria, senza recarsi al Pronto Soccorso (solo per il personale scolastico);
- La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nella sede Scolastica e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni impartite dalle autorità e dal datore di lavoro nel fare accesso nella sede scolastica (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, utilizzare i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione nelle lavorazioni che non consentono di rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro, osservare le regole di igiene delle mani ed in generale tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- L'obbligo di utilizzare mascherine e guanti qualora l'attività svolta imponga di rimanere a distanza interpersonale minore di un metro, quando si è in presenza di altre persone in situazioni di distanziamento non statico e quando si utilizzano i servizi igienici;
- La necessità di effettuare, a fine giornata, la sanificazione degli ambienti di lavoro con detergenti a base di cloro o alcol, in particolare di maniglie, tastiere, mouse, e di ogni altra attrezzatura manuale (almeno due volte al giorno per i servizi igienici);
- La raccomandazione di igienizzare frequentemente le mani lavandole con acqua e sapone o utilizzando disinfettanti a base alcolica;
- La raccomandazione di evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- La raccomandazione di mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno 1 metro evitando di conseguenza abbracci, baci e strette di mano;
- L'obbligo di curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie) e la raccomandazione di non toccarsi con le mani occhi, naso, bocca e orecchie;
- L'obbligo di non assumere farmaci antivirali e antibiotici quando non prescritti da un medico;
- La raccomandazione di evitare, per quanto possibile, l'uso promiscuo di attrezzature, computer, tastiere e mouse, bottiglie e bicchieri;
- La necessità di effettuare la pulizia delle superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro (D.S.) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- L'obbligo di attenersi, sulla base delle mansioni e del contesto lavorativo, alle misure adottate ed in particolare a quelle sul corretto utilizzo dei D.P.I. per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio;
- Il divieto di accesso nel luogo di lavoro qualora negli ultimi 14 giorni si abbiano avuti contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o si provenga da zone considerate a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al D.L. n° 6 del 23/02/2020, articolo 1 lettere h) e i) e alle sue successive modifiche ed integrazioni.

MODALITÀ DI ACCESSO DEL PERSONALE SCOLASTICO NELLE SEDI SCOLASTICHE

Prima dell'inizio dell'anno scolastico tutto il personale scolastico e gli studenti dovranno presentare al Dirigente Scolastico un'autocertificazione che attesti di non essere persona "potenzialmente" affetta da COVID 19. (Allegati 1 e 2). Il dirigente scolastico valuterà altresì l'opportunità di far ripresentare tale autocertificazione ad intervalli regolari.

Il personale scolastico, prima dell'accesso presso una delle sedi scolastiche, dovrà sottoporsi presso il proprio domicilio al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non potrà essere consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Nel caso in cui tale condizione patologica dovesse manifestarsi dopo l'ingresso presso la sede scolastica, i soggetti presentanti tale sintomatologia saranno momentaneamente isolati in un ambiente appositamente destinato nell'edificio scolastico e forniti di mascherine chirurgiche (nel caso in cui utilizzassero "mascherine comunitarie"); gli stessi non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le indicazioni da questi fornite.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso nelle sedi scolastiche, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi dell'OMS2. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

Inoltre:

- ogni lavoratore deve indossare le mascherine fornite dal Dirigente Scolastico;
- I lavoratori che eseguono operazioni di pulizia, igienizzazione e sanificazione devono indossare, oltre alle le mascherine, anche i guanti forniti dal Dirigente Scolastico;
- I lavoratori che eseguono mansioni durante le quali non può essere rispettata la distanza interpersonale di un metro da soggetti in condizione di "fragilità" (alunni disabili con particolari patologie che non consentono loro l'uso delle mascherine e guanti; soggetti presentanti sintomatologia potenzialmente riconducibile ad infezione virale da Covid-19), devono indossare, oltre alle le mascherine ed ai guanti, anche le visiere fornite dal Dirigente scolastico;

- l'ingresso nei locali scolastici, da parte di persone già risultate positive all'infezione da COVID 19, dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il Dirigente Scolastico dovrà fornire la massima collaborazione.

MODALITÀ DI ACCESSO DI FORNITORI E PERSONALE ESTERNO NELLE SEDI SCOLASTICHE

Il datore di lavoro, tenuto conto delle indicazioni del D.V.R. ed in particolare del presente Piano, nonché dell'organizzazione della sede lavorativa, deve limitare per quanto possibile l'accesso dei terzi all'interno di quest'ultima.

Qualora sia necessario l'ingresso di **Fornitori** nel luogo di lavoro si dispone la seguente procedura:

- a) Consegna, prima dell'ingresso, di una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i fornitori durante la permanenza nella sede lavorativa coerente con i contenuti del presente protocollo;
- b) Ove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Non è ad ogni modo consentito l'accesso ai locali della sede lavorativa;
- c) In fase di accesso nella sede lavorativa il personale esterno potrà essere sottoposto a verifica della temperatura corporea e nel caso in cui la temperatura corporea risulti superiore ai 37,5 °C l'accesso in sede non verrà consentito;
- d) Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro ed indossare mascherina di protezione e guanti monouso;
- e) Nelle operazioni di carico e scarico, che rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio, il fornitore dovrà mantenere la distanza di almeno un metro e indossare la mascherina e i guanti di protezione.

Per quanto possibile l'accesso a **famigliari degli studenti, o altre categorie di visitatori** va momentaneamente evitato; qualora fosse necessario l'ingresso di soggetti appartenenti ad una delle categorie di utenti di cui sopra, gli stessi dovranno sottostare alle seguenti regole:

- a) Comunicazione delle modalità, delle regole e degli orari di ingresso anticipatamente, ove possibile in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile eseguire tali atti, verrà consegnata, comunque prima dell'ingresso nella sede lavorativa, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali ed in genere negli spazi della sede scolastica coerente con i contenuti del presente protocollo;
- b) In fase di accesso alla sede scolastica i soggetti elencati al punto a) potranno essere sottoposti a verifica della temperatura corporea; nel caso in cui la temperatura risultasse superiore ai 37,5 °C, verrà negato loro l'accesso alla sede scolastica;
- c) All'ingresso nella sede scolastica i soggetti in elenco al punto a) dovranno preventivamente sanificare le mani utilizzando l'apposito Gel-disinfettante a base alcolica messo a disposizione dal Dirigente Scolastico e ubicato nei pressi dell'ingresso stesso; parimenti dovranno leggere le informative sui comportamenti da adottare durante la loro permanenza presso la sede scolastica contenute nei cartelli e nella segnaletica installati e visibili nelle vicinanze dell'ingresso; durante la permanenza all'interno della sede scolastica dovranno indossare una mascherina di protezione e mantenere la distanza interpersonale di un metro.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro dell'Istituto Scolastico, limita per quanto possibile la presenza di lavoratori di **ditte esterne e dei lavoratori autonomi** all'interno delle sedi di lavoro scolastiche e, qualora fosse necessario l'ingresso presso le stesse, dispone la seguente procedura:

- a) Comunicazione delle modalità, delle regole e degli orari di ingresso anticipatamente, ove possibile in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile eseguire tali atti, verrà consegnata, comunque prima dell'ingresso nella sede lavorativa, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o in genere negli spazi della sede scolastica;

- b) In fase di accesso alla sede scolastica il personale esterno potrà essere sottoposto a verifica della temperatura corporea e, nel caso in cui la temperatura risultasse superiore ai 37,5 °C, verrà negato loro l'accesso alla sede scolastica;
- c) All'ingresso nella sede scolastica il personale esterno dovrà preventivamente sanificare le mani utilizzando l'apposito Gel-disinfettante a base alcolica messo a disposizione dal Datore di Lavoro e ubicato nei pressi dell'ingresso stesso; inoltre dovrà leggere le informative sui comportamenti da adottare durante la permanenza presso la sede di scolastica contenute nella segnaletica istallata e visibile nelle vicinanze dell'ingresso; durante la permanenza all'interno della sede scolastica dovrà indossare mascherina di protezione;
- d) Nello svolgimento delle attività lavorative eseguite da soggetti terzi, che rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio, il personale esterno dovrà mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro, indossare permanentemente la mascherina ed adottare adeguate misure di igiene personale.

Tenuto conto della disposizione del protocollo nazionale di precludere ai fornitori e al personale esterno l'uso dei servizi riservati ai dipendenti, per i soggetti esterni ammessi ad accedere presso la sede scolastica, verrà consentito l'eventuale uso di un servizio igienico ad essi riservato, normalmente chiuso a chiave, per l'uso del quale si dovrà fare richiesta ai collaboratori scolastici presenti in servizio. Dopo ogni utilizzo, lo stesso servizio igienico dovrà essere sanificato a cura del personale scolastico, prima d'essere riutilizzato.

Poiché la rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali, questa eventuale operazione di controllo e quelli conseguenti dovranno essere eseguite nel pieno rispetto della disciplina privacy vigente, secondo le modalità indicate nelle note 1 e 2 del protocollo nazionale. A tal fine la procedura prevede di:

- 1) rilevare la temperatura senza registrare il dato acquisto; sono previste l'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
- 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali; i soggetti interessati devono essere preventivamente informati sulle modalità di trattamento dei dati.

MODALITÀ DI ACCESSO NEGLI SPAZI COMUNI DEL CONDOMINIO SITO IN VIA NAPOLI N. 32 OSPITANTE L'ISTITUTO SCOLASTICO ALMANZA DELLE PERSONE DOMICILIATE NELLE ABITAZIONI PRIVATE DELLO STABILE E DEI VISITATORI OCCASIONALI DELLE MEDESIME

L'edificio in cui hanno sede i locali amministrativi dell'I.S.O.I.S. di Pantelleria e quelli didattici dell'Istituto d'Istruzione Superiore "V. Almanza", ospita anche, nel suo ultimo livello fuori-terra, alcune abitazioni private. Il transito negli spazi di distribuzione comuni promiscui (ingresso e androne, atrio esterno, vani scala, ascensore) dei **soggetti domiciliati nelle diverse abitazioni site nel piano più alto dell'edificio comprendente la sede scolastica, nonché dei soggetti occasionalmente frequentanti quelle dimore**, dovrà avvenire rispettando le regole seguenti:

- a) Le persone domiciliate nelle abitazioni di cui sopra dovranno consegnare al Dirigente Scolastico, prima dell'inizio dell'anno scolastico un'autocertificazione che attesti di non essere persona "potenzialmente" affetta da COVID 19; Il dirigente scolastico valuterà altresì l'opportunità di far ripresentare tale autocertificazione ad intervalli regolari;
- b) I frequentatori occasionali delle abitazioni di cui al punto precedente dovranno compilare e quindi consegnare al Dirigente Scolastico, un'autocertificazione che attesti di non essere persona "potenzialmente" affetta da COVID 19;
- c) All'ingresso nell'androne comune promiscuo tra la sede scolastica e le residenze private, i soggetti diretti a quelle residenze dovranno preventivamente sanificarsi le mani utilizzando l'apposito Gel-disinfettante a base alcolica messo a disposizione dal Datore di Lavoro dell'Istituzione Scolastica e ubicato nei pressi dell'ingresso stesso; gli stessi dovranno anche leggere le informative sui comportamenti da adottare durante la loro permanenza presso la sede scolastica contenute nei cartelli e nella segnaletica installati e visibili nelle vicinanze dell'ingresso;
- d) durante la permanenza all'interno degli spazi comuni promiscui sopra elencati (incluso l'ascensore) dovranno indossare una mascherina di protezione e mantenere la distanza interpersonale di 1 metro;
- e) Prima di uscire dalle abitazioni private i soggetti ivi domiciliati, o anche i frequentatori occasionali delle stesse, dovranno sanificarsi le mani e indossare una mascherina.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

A tal fine si forniscono le seguenti definizioni:

- a) Pulizia/igienizzazione:** insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, etc.) presso le postazioni di lavoro, sale ristoro, spogliatoi, servizi igienici, mense, sale riunioni e uffici e altri spazi comuni con la frequenza di almeno una volta al giorno;
- b) Sanificazione:** insieme di operazioni che attraverso l'applicazione di agenti disinfettanti sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare.

In via preliminare il Dirigente Scolastico assicura, prima della riapertura delle sedi scolastiche ed ad opera dei collaboratori scolastici, una pulizia approfondita dei locali destinati alle attività didattiche e di tutti i locali accessori, ivi compresi ingressi, androni, scale, cortili, servizi igienici, locali di segreteria e locali utilizzati dai collaboratori scolastici ed ogni altro ambiente d'utilizzo.

Nelle sedi di lavoro scolastiche si deve assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei servizi igienici (almeno due volte al giorno), degli eventuali spogliatoi delle aule e laboratori e delle aree comuni, ove l'accesso è contingentato.

Nella sede scolastica dell'Istituto Almanza, si deve altresì assicurare la pulizia e la sanificazione degli spazi comuni promiscui presenti, in uso a soggetti terzi abitualmente utilizzanti il medesimo immobile – come già scritto solo in parte adibito ad Istituto Scolastico in quanto l'ultimo livello fuori terra è destinato a residenze private -: ingresso e androne, atrio esterno, vani scala, ascensore. In particolare l'ascensore, come l'androne comune promiscuo d'ingresso all'edificio, dovrà essere dotato al suo interno di dispenser di gel idro-alcolico per l'igienizzazione delle mani dei soggetti che lo utilizzano.

Per la corretta pulizia degli strumenti di lavoro individuali, di cui l'uso promiscuo deve essere evitato, il datore di lavoro deve mettere a disposizione specifici detergenti, assicurandone la disponibilità nella sede lavorativa, sia prima, che durante, che al termine della prestazione di lavoro.

Deve essere garantita altresì la sanificazione degli alloggiamenti e di tutti i locali interni ed esterni utilizzati per le finalità di lavoro.

I collaboratori scolastici devono effettuare, a fine giornata, la pulizia dei locali e delle attrezzature, con adeguati detergenti forniti dal Dirigente scolastico, in particolare di maniglie, miscelatori, rubinetteria, sanitari, ripiani, tastiere, mouse, monitor, attrezzature varie, comandi manuali ed ogni altra superficie che potrebbe essere quotidianamente toccata. Nei servizi igienici la pulizia deve essere effettuata più spesso, almeno due volte al giorno.

Possono essere previste delle attività di pulizia straordinaria dei locali scolastici, durante le quali tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti, rispettando le misure indicate nel presente Protocollo.

Nel caso di presenza di una persona con sospetta infezione da COVID-19 all'interno dei luoghi di lavoro, si dovrà procedere alla pulizia e sanificazione dei suddetti ambienti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

Nelle attività di sanificazione sono utilizzati i prodotti aventi le caratteristiche indicate dal Ministero della Salute nella circolare n° 5443 del 22 febbraio 2020, nonché nella guida INAIL per la "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale, eseguita correttamente, è un elemento decisivo al fine di contribuire alla riduzione della diffusione del virus.

Il datore di lavoro deve vigilare affinché il personale scolastico, gli studenti e i soggetti terzi presenti nella sede scolastica adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la pulizia minuziosa e frequente delle mani, anche durante l'esecuzione delle varie lavorazioni ed attività.

Per la pulizia delle mani, ove possibile, deve essere privilegiato il lavaggio delle mani con mezzi detergenti così come indicato dall'ISS/Ministero della Sanità; ove ciò non sia possibile, per esempio nei luoghi distanti dai servizi igienici, devono essere utilizzati disinfettanti a base alcolica. Si raccomanda la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con idonei disinfettanti, secondo le modalità indicate dal Ministero della Salute.

A questo scopo il datore di lavoro assicurerà la presenza diffusa – nelle zone d'ingresso, negli spazi comuni e nell'ascensore – di dispenser di gel igienizzante a base alcolica.

Elenco delle precauzioni igieniche personali e delle misure da adottare:

- lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzare disinfettanti a base alcolica;
- nelle sedi scolastiche mettere diffusamente a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, quali gel a base alcolica e/o salviette igienizzanti;
- curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- non toccarsi occhi, naso e bocca e orecchie con le mani;
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro utilizzare necessariamente mascherine e guanti; Gli insegnanti di sostegno e le figure educative ed assistenziali che interagiscono con alunni disabili che non possono indossare mascherina e guanti, devono inoltre indossare idonee visiere (fornite dal datore di lavoro);
- evitare ogni assembramento durante le attività lavorative e didattiche;
- Il personale, secondo la propria postazione, deve controllare e intervenire per disporre che non si formino assembramenti, in particolare nei pressi dell'ingresso e degli uffici. In particolare, oltre al personale scolastico, non deve essere consentito l'ingresso di più di 2 utenti contemporaneamente e nei corridoi deve essere fatta rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- nei servizi igienici il personale scolastico, gli alunni e gli eventuali visitatori, devono sempre indossare la mascherina, rispettare le precauzioni igieniche previste al presente paragrafo ed effettuare la sanificazione secondo quanto previsto nel presente protocollo;
- In corrispondenza dell'ingresso degli edifici scolastici, sarà garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure d'igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale per limitare il rischio di contagio, per tale motivo **il datore di lavoro** ha l'obbligo di mettere a disposizione di tutto il personale scolastico mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti monouso, visiere, eventuali occhiali, tute e calzali) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Vista l'attuale situazione di emergenza e disponibilità in commercio:

- a) Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- b) In caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine o protezioni, la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria e dall'INAIL;
- c) Nei casi in cui non potrà essere garantita la distanza interpersonale di un metro e per tutte le operazioni di pulizia e sanificazione, oltre alla mascherina, dovranno essere utilizzati guanti in nitrile o - in caso di difficoltà di approvvigionamento di questi - in lattice, di tipo monouso;
- d) I collaboratori scolastici addetti alle operazioni di sanificazione degli spazi e attrezzature utilizzati da soggetti contagiati da virus Covid-19 dopo il loro allontanamento dalla sede scolastica, dovranno indossare mascherine di tipo F.P. 2 o F.P. 3 certificate, guanti tute integrali e calzali mono uso (forniti dal datore di lavoro).

Tenuto conto delle disposizioni del protocollo nazionale si dispone che l'uso dei dispositivi di protezione individuale è necessario:

- a) Qualora la lavorazione da eseguire imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è obbligatorio l'uso delle mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, visiere ed eventuali tute, calzali, occhiali) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie e forniti dal datore di lavoro;
- b) Per tutto il personale scolastico e per gli studenti che condividono spazi comuni (spogliatoio, aule, laboratori, palestre, aree comuni) è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica come previsto dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

Tali dispositivi espletano la propria funzione protettiva solo se correttamente indossati e rimossi.

A tutto il personale scolastico impiegato nelle sedi scolastiche è assicurata la fornitura dei dispositivi di protezione individuale e il loro rinnovo periodico.

Tenuto conto delle dimensioni delle sedi scolastiche, per la gestione degli interventi di emergenza sanitaria legati alla diffusione della malattia COVID-19, il datore di lavoro deve

garantire presso le stesse la presenza di addetti incaricati al primo soccorso, adeguatamente formati e forniti delle dotazioni necessarie per il contenimento della diffusione della malattia COVID-19.

I D.P.I. monouso devono essere dismessi come “rifiuto sanitario”:

- terminato l'utilizzo, devono essere raccolti in un contenitore chiuso (è sufficiente un sacco di plastica);
- conferire i dpi raccolti negli appositi contenitori predisposti.

Ogni contenitore deve essere richiudibile e deve essere posto in un ambiente protetto dalle intemperie. Chiunque conferisca un rifiuto nel contenitore deve avere cura di richiuderlo al termine dell'operazione.

GESTIONE SPAZI COMUNI

Premesso che gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus, tenuto conto delle disposizioni contenute nel protocollo nazionale e dell'organizzazione del luogo di lavoro, per la gestione degli spazi comuni sotto individuati, si dispone quanto segue:

1. I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni utilizzeranno gli spazi comuni posti in prossimità dell'aula o dell'ufficio di competenza. In nessun caso dovranno dirigersi in altre zone della scuola e ciò al fine di evitare assembramenti. L'accesso ai bagni avverrà uno alla volta.
2. Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, il personale ATA, i collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, pulsanti macchine distributrici alimenti o bevande, pulsanti ascensore, etc.) di igienizzare preventivamente e successivamente le mani.
3. L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, è necessario:

- che l'evento sia autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

Utilizzo dei bagni

Gli alunni potranno recarsi in bagno uno alla volta. È preferibile che gli alunni utilizzino il bagno una sola volta al giorno, in orari non coincidenti con la ricreazione (al fine di evitare assembramenti in prossimità dei servizi igienici) e, comunque, solo se strettamente necessario.

In generale, poiché il bagno è un luogo di uso comune il personale scolastico e gli alunni che lo utilizzano dovranno sempre indossare la mascherina ed igienizzare le mani tutte le volte che si viene a contatto con una superficie potenzialmente infetta: maniglia, rubinetto, bottone scarico (prima e dopo averla toccata).

Inoltre, si dispone quanto segue:

- a) L'accesso agli spazi comuni, è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- b) E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack;

- c)** Nei corridoi e negli uffici deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- d)** Eventuali locali adibiti a Spogliatoi: orari di accesso flessibili, accesso consentito a gruppi di lavoratori limitato, ventilazione naturale o artificiale continua dei locali, tempo di sosta ridotto, disposizione degli spazi e degli arredi in modo da garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano, pulizia giornaliera e sanificazione periodica, per garantire al personale utilizzatore idonee condizioni igienico-sanitarie;
- e)** Spazi antistanti distributori automatici di bevande e alimenti: orari di accesso flessibili, accesso consentito a gruppi di lavoratori limitato, ventilazione naturale o artificiale continua dei locali, tempo di sosta ridotto, disposizione degli spazi e degli arredi in modo da garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li utilizzano, pulizia giornaliera e sanificazione periodica della zona e dei distributori in particolare della tastiera dove è maggiore la possibilità di contatto.

Le persone che occupano gli spazi comuni sono sensibilizzate ad adottare tutte le precauzioni igieniche necessarie, in particolare l'igiene delle mani, e attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitarie per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

In tutti i locali delle sedi scolastiche, se le condizioni meteorologiche lo consentono, deve essere garantita una continua ventilazione naturale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Le attività scolastiche saranno organizzate secondo quanto previsto dalle indicazioni del MIUR e dalle prescrizioni di ogni altro Ente preposto.

Docenti e alunni condurranno le attività didattiche nelle sedi scolastiche, operando in ambienti e con arredi e attrezzature che garantiranno un distanziamento interpersonale statico non inferiore ad un metro. Durante la permanenza nelle sedi scolastiche docenti ed alunni dovranno indossare la mascherina, che potrà essere momentaneamente non

indossata solo durante la pausa merenda, sempre però garantendo il minimo distanziamento interpersonale.

Durante le attività pratiche d'educazione motoria, da svolgere esclusivamente all'aperto, l'uso della mascherina potrà essere omesso, garantendo però nel contempo un distanziamento interpersonale di almeno due metri; non si potranno praticare attività e sport di squadra.

Le attività di segreteria verranno svolte negli ambienti preposti garantendo un distanziamento statico interpersonale tra le postazioni di lavoro di almeno due metri; le postazioni del personale di segreteria saranno tutte dotate di barriere in plexiglass parafluidi organici.

Il personale amministrativo deve attenersi alle misure e agli orari di ingresso/uscita concordati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

Le attività di sorveglianza e di pulizia da parte dei collaboratori scolastici saranno svolte quotidianamente; le seconde seguendo le modalità e le frequenze indicate nel paragrafo "Pulizia e sanificazione" e nelle schede INAIL inerenti pulizia e sanificazione dei vari ambienti scolastici allegate al presente Piano. Possono essere previste delle attività di pulizia straordinaria dei locali scolastici, durante le quali tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti, rispettando le misure indicate nel presente Protocollo.

Si programmeranno orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, scale, cortile, corridoi, servizi igienici, ecc.). In particolare, nella fase di avvio delle attività didattiche per l'anno scolastico 2019-2020, sarà disposta una progressiva e graduale ammissione degli alunni presso le sedi scolastiche, onde verificare dapprima su numeri contenuti ed in seguito su numeri progressivamente crescenti, il rispetto delle regole di sicurezza e distanziamento e l'idoneità dei percorsi predisposti presso ogni edificio scolastico. A regime, comunque, rimarranno differenziati e sequenziati gli orari di ingresso ed uscita degli alunni/e dalle sedi scolastiche. Sarà predisposta adeguata segnaletica verticale ed orizzontale indicante i percorsi da effettuare in ingresso ed uscita dalle sedi scolastiche e il distanziamento necessario, cercando per quanto possibile di minimizzare le possibilità di incrocio dei flussi.

Gli spostamenti all'interno delle sedi scolastiche devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni disposte dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni e le attività di informazione e formazione in presenza potranno avvenire solo a condizione che siano garantite le misure di distanziamento statico minime di un metro tra i vari soggetti partecipanti a tali eventi, durante i quali gli stessi dovranno comunque indossare mascherine chirurgiche e sanificarsi preventivamente le mani prima dell'ingresso negli ambienti utilizzati per lo svolgimento delle attività programmate; parimenti dovranno essere garantite una continua ventilazione degli ambienti utilizzati per tali attività e la sanificazione degli stessi e delle attrezzature in essi contenute al termine degli incontri.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; ecc.).

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, il datore di lavoro può disporre, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, la riorganizzazione delle attività lavorative, anche attraverso la turnazione dei lavoratori con l'obiettivo di diminuire i contatti, di creare gruppi autonomi distinti e riconoscibili. In caso di aggravamento delle attuali condizioni di diffusione e contagiosità del virus Covid-19, si potrà disporre l'organizzazione del lavoro in modalità "agile", con i lavoratori basati presso i propri domicili ed operanti attraverso le piattaforme multimediali serventi l'Istituto Scolastico.

SINTESI DEI COMPORTAMENTI DA ADOTTARE E DELLE REGOLE DA RISPETTARE DURANTE LA PERMANENZA NELLE SEDI SCOLASTICHE DA PARTE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI SOGGETTI CHE LE FREQUENTANO

Personale scolastico e studenti (Elementi comuni a tutto il personale):

- uso della mascherina chirurgica fornita dal D.S. - salvo casi particolari - in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;

- divieto di costituire aggregazioni;
- uso individuale e non promiscuo delle attrezzature;
- igienizzazione delle mani ogni qual volta si viene a contatto con superfici o oggetti di uso comune;
- Raggiungere e abbandonare il proprio ambiente di lavoro o studio seguendo i percorsi indicati, a partire dall'ingresso della sede scolastica, dall'apposita segnaletica orizzontale e verticale.

Docenti e personale educativo:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (quando sarà utilizzabile e compresi i relativi spogliatoi e spazi comuni), nei laboratori e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- dopo essere entrati in classe, mantenersi sempre ad una distanza di almeno 1 metro dagli alunni; è opportuno che il docente rimanga per quanto possibile nella sua postazione; durante i colloqui individuali con un alunno, il docente si accerterà che questi si disponga ad una distanza di almeno 1 m dalla cattedra;
- nel cambio dell'ora sarà cura del docente uscente igienizzare la sua postazione e le attrezzature che ha utilizzato (cattedra, sedia, computer, Lim ed altro).

Personale amministrativo:

- rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità; i contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono; se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza;
- il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché:
 - a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;

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

Personale ausiliario:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.;
- i collaboratori scolastici svolgeranno le proprie mansioni seguendo le disposizioni che gli sono state impartite per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Famiglie e allievi:

- indossare la mascherina - salvo che per casi particolari (alunni disabili o con patologie certificate che non possano utilizzarla) e nelle situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro - o quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi (ad es. attività di laboratorio, uso dei servizi igienici e dell'ascensore);
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- lavaggio e/o disinfezione frequente delle mani e prima e dopo la ricreazione e l'uso dei servizi igienici;
- gli alunni dopo essere entrati in classe, seguendo le indicazioni degli ingressi scaglionati, dovranno occupare il proprio posto al banco e permanervi per tutta la durata della lezione; i banchi sono posizionati in modo da assicurare il distanziamento di almeno 1 m dal compagno e almeno 2 m dal docente; è possibile alzarsi dal proprio banco solo per

recarsi in bagno o alla cattedra e, comunque, solo dopo che il docente abbia dato l'assenso;

- gli alunni, una volta seduti al proprio banco, potranno abbassare la mascherina da naso e bocca, se potrà essere garantito il distanziamento di 1 m; la stessa dovrà essere indossata sempre in maniera da coprire naso e bocca ogni qualvolta l'alunno si sposta dalla propria postazione;
- gli alunni dovranno igienizzare le mani, con gel sanificante, più volte durante la loro permanenza in aula; per evitare assembramenti al dispenser della classe sarebbe opportuno che ogni alunno portasse da casa un flaconcino di gel sanificante;
- evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti; al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi dovrebbero rimanere sgombri ed eventuali oggetti personali riposti in un armadio di classe, qualora lo spazio disponibile ne consenta la presenza;
- non utilizzare attaccapanni e riporre gli eventuali soprabiti nello schienale della propria sedia;
- la ricreazione deve essere svolta rimanendo seduti alla propria postazione; l'alunno avrà cura di toccare solo il materiale didattico di suo esclusivo uso (penna, quaderno, libro, calcolatrice, etc.); qualora venisse a contatto con il materiale didattico di un altro compagno provvederà ad igienizzare le mani.

Visitatori:

- potranno accedere a scuola solo previo appuntamento e dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica, attenersi alle indicazioni presenti nella segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indotti a recarsi nella sede scolastica;
- di norma si dovrà privilegiare il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
- l'accesso alla sede scolastica è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- i visitatori dovranno compilare un modulo di registrazione (escluse le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica);
- dovranno utilizzare una mascherina di propria dotazione, igienizzarsi le mani all'ingresso nella sede scolastica e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;

- dovranno rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19²³ il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati.

INDICAZIONI SPECIFICHE INERENTI GLI STUDENTI DISABILI

Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità certificata dovrà essere pianificata anche in riferimento alla numerosità, alla tipologia di disabilità, alle risorse professionali specificatamente dedicate, garantendo in via prioritaria la didattica in presenza.

In coerenza con il DPCM 17 maggio, non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina.

Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile (o lattice) monouso e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NEL LUOGO DI LAVORO

La vigilanza in nel luogo di lavoro risulta fondamentale. Laddove insorgano sintomi influenzali in uno o più soggetti del personale operante presso la sede scolastica, il datore di lavoro dovrà disporre tutti gli interventi immediati e coordinati sulla base delle indicazioni

del medico competente e del protocollo nazionale. Preventivamente dovrà essere individuato un vano tra i vari ambienti della sede scolastica da destinare all'eventuale isolamento di soggetti che mostrassero sintomatologie riconducibili ad un'infezione da Covid-19. Tale spazio dovrà essere dotato di ingresso univoco, di ventilazione naturale adeguata alle sue dimensioni e di arredo minimo per consentire un dignitoso ricovero temporaneo dei soggetti sospetti infetti.

In particolare:

- a) Nel caso in cui una persona presente in una sede scolastica sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo dovrà dichiarare immediatamente al Dirigente Scolastico – se alunno/a al docente o al collaboratore scolastico che si trovi più vicino a lui/lei; questi quindi provvederà ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico; si dovrà di conseguenza procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e dell'R.S.P.P.; Il Dirigente Scolastico perciò procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per la COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute; se il soggetto sintomatico fosse un alunno/a, il Dirigente Scolastico avvertirà prioritariamente i famigliari o il tutore legale dello stesso/a;
- b) Il soggetto sintomatico, preventivamente dotato di mascherina chirurgica che dovrà immediatamente indossare, sarà ospitato in un apposito ambiente dedicato ed isolato da altri spazi; si procederà alla misurazione della temperatura corporea attraverso apposito termo-scanner; se il soggetto sintomatico è un minore non dovrà essere lasciato da solo, ma sempre in compagnia di un adulto (che non sia classificato tra i "lavoratori fragili"), opportunamente distanziato (almeno 1 metro) e dotato di mascherina; Inoltre:
 1. Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione;
 2. Si dovrà fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito); questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso;
 3. Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa;

4. I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso;
5. Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP;
6. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;
7. Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
8. Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata; per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi); la conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro; se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento; Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi; i contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato; il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni;
9. Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test;
10. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che l'allievo può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.
11. La gestione di una persona sintomatica avverrà nel rispetto della dignità della persona e della disciplina della privacy vigente.

Per la decontaminazione dell'ambiente d'isolamento dei soggetti che presentano sintomi riconducibili ad un'infezione da Covid-19 si raccomanda l'ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici bisognerà assicurare una continua ventilazione degli ambienti.

Ogni lavoratore che è stato in “contatto stretto” o nello stesso ambiente chiuso con un “caso sospetto o confermato di COVID-19”, sia in ambiente di lavoro che in ambiente privato, è tenuto a contattare uno dei numeri riportato al termine del presente paragrafo. Il lavoratore dovrà fornire i propri dati personali, descrivere in breve le condizioni per cui ritiene di essere stato in “contatto strette” e seguire le disposizioni che gli saranno impartite.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di comunicare al Dirigente scolastico l'avvenuta segnalazione al DSP (Dipartimento di Sanità Pubblica) e di tenerlo informato sull'evolvere del proprio stato.

Il Dirigente scolastico collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente a scuola, che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il Dirigente scolastico potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede scolastica, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Numero verde Regione Sicilia: 800 45 87 87

Numero di pubblica utilità: 1500

Numeri di emergenza: 112, 118

Sito web: <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>

DISPOSIZIONI SPECIFICHE INERENTI LE VARIE CASISTICHE SINTOMATICHE

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio:

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come sopra indicato.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG (medico curante di medicina generale) per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come sopra indicato.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Alunno o operatore scolastico convivente di un caso:

Si sottolinea che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del DdP, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

Nel caso in cui un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi, effettuare una sanificazione straordinaria della scuola

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura:

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Collaborazione con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi.

Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola.

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

Alunno o operatore scolastico contatto stretto di un caso

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un caso (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

In una prima fase, con circolazione limitata del virus, si potrà considerare un approccio individuale sui casi sospetti basata sulla loro individuazione in collaborazione tra PLS/MMG, scuola e DdP per mantenere un livello di rischio accettabile.

In caso di una aumentata circolazione del virus localmente o di sospetto tale, sarà necessario definire trigger di monitoraggio appropriati per attivare azioni di indagine/controllo. Ad esempio, potrebbe essere preso in considerazione un trigger indiretto come il numero di assenze in ambito scolastico che potrebbe rappresentare un elevato numero di studenti/staff ammalato.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio:

- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe:

- Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

Schema riassuntivo

ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA	ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A CASA	OPERATORE CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA	OPERATORE CON SINTOMATOLOGIA ACASA
Operatore scolastico segnala a referente scolastico COVID-19	L'alunno resta a casa	Assicurarsi che indossi mascherina chirurgica	Consulta il MMG
Referente Scolastico chiama i genitori. Alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da operatore scolastico dotato di mascherina chirurgica	I genitori devono informare il PLS/MMG	Invito a tornare a casa e a consultare il MMG	Comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute con certificato medico.
Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa	I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP
I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso.	Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico
Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico		
Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico			

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo, allegato al presente protocollo). La sorveglianza sanitaria periodica non sarà interrotta perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il medico competente ove sia necessario dovrà collaborare con il datore di lavoro, RSPP e l'RLS/RLST, ad integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate alla COVID-19. Tenuto conto delle disposizioni del protocollo nazionale la sorveglianza sanitaria si deve porre particolare attenzione ai **soggetti fragili** anche in relazione all'età. Qualora il medico competente, o il medico di base del/dei lavoratore/i interessati, segnali delle situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, il datore di lavoro dovrà provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy. I lavoratori considerati **soggetti fragili** potranno, quando possibile, svolgere

le loro mansioni lavorative in modalità “a distanza” e/o utilizzando lo strumento della “videoconferenza” sulle piattaforme digitali in uso alla Scuola.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della tutela della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, il medico competente viene coinvolto per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. Per la sorveglianza sanitaria viene posta particolare attenzione ai soggetti fragili, anche in relazione all'età.

In presenza di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19, per il reintegro progressivo dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente (o il medico di base), previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, dovrà effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.lgs. 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Per favorire l'applicazione e la verifica delle misure contenute nel presente protocollo il Dirigente Scolastico costituisce uno specifico Comitato che comprende, oltre ad egli stesso, L'R.S.P.P., il Medico Competente, gli A.S.P.P., l'R.L.S. e le RSU dell'Istituto Scolastico.

Ogni lavoratore deve riferire al Dirigente scolastico qualunque comportamento difforme dal presente Protocollo.

L'aggiornamento, l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di regolamentazione viene effettuata dal Dirigente scolastico con la partecipazione del RLS.

ALLEGATO 1 DPCM 8 marzo 2020

Misure igienico-sanitarie:

- a) Lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per l'igienizzazione delle mani;
- b) Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) Evitare abbracci e strette di mano;
- d) Mantenimento, nei contatti sociali, della distanza interpersonale indicata dall'autorità sanitaria (almeno 1 ml);
- e) Igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;

- h) Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) Non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
- j) Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- k) Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate **(N.d.R.: in merito a quest'ultimo punto, l'uso della mascherina nella sede di lavoro scolastica dovrà avvenire secondo le disposizioni e prescrizioni dettate dal presente Piano).**

ALLEGATO 2 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza da COVID-19, accedono ai luoghi di lavoro.

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) I dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°;
- b) I dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria;

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) Ai dipendenti. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) Ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere agli ambienti di lavoro o ad altri luoghi comunque a questi ultimi riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere agli ambienti di lavoro o ad altri luoghi comunque a questi ultimi riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato da personale incaricato della vigilanza all'accesso, nella sua qualità di Responsabile del trattamento.

Con riferimento all'eventuale misurazione della temperatura corporea, il soggetto incaricato non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo alla COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato

d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (ragione/denominazione sociale azienda), ai recapiti indicati in premessa. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

ALLEGATO 3 – SEGNALETICA

La segnaletica specifica per indicare procedure e informazioni inerenti i comportamenti da assumere e le regole da rispettare nelle sedi scolastiche per la ripartenza delle attività scolastiche è costituita da diverse tabelle iconografiche verticali, distribuite nei vari ambienti degli edifici scolastici ed in particolare in corrispondenza degli ingressi e delle aule didattiche. Inoltre, i percorsi da seguire per raggiungere ed abbandonare i luoghi di lavoro o studio sono indicati attraverso specifica segnaletica orizzontale – frecce direzionali.

Nella sede dell'Istituto Almanza, dotata di tre vani scala, questi sono stati distinti denominandoli con i tre colori primari (scala blu, scala rossa, scala gialla). Le denominazioni dei vani scala sono indicate con apposita segnaletica verticale: blu è la scala che parte direttamente dall'androne dell'edificio; rossa è la scala che ha origine dal cortile dell'edificio, nell'angolo di fondo a sinistra per chi nel cortile entra dall'androne; gialla infine è quella che ha la prima rampa nell'angolo destro del cortile, sempre per chi in esso entra dall'androne.

La larga rampa che collega l'androne al cortile è inoltre distinta in una fascia di percorrenza rossa – a sinistra per chi sale e direzionata verso la scala rossa – ed una fascia di percorrenza gialla – a destra per chi sale e direzionata verso la scala gialla. Di conseguenza, anche le frecce direzionali individuanti percorsi comprendenti le diverse scale sono blu, rosse o gialle, a seconda della scala che il percorso comprende. La distribuzione dei flussi di persone in movimento attraverso percorsi distinti – in particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, pur scaglionati e sequenziati, o durante evacuazioni d'emergenza – consente di accorciare i tempi di percorrenza e riduce il rischio di generare assembramenti. Infine, in ogni aula destinata alla didattica, un disco adesivo orizzontale con immagini e scritte che lo individuano come luogo di stazionamento, segnala la postazione statica destinata agli alunni per interloquire con i docenti ad una distanza minima di due metri dalla postazione statica di questi ultimi.

Nelle altre sedi scolastiche ospitanti la Scuola Media Alighieri, invece, le frecce direzionali individuanti i percorsi da seguire sono tutte di colore bianco, poiché più semplici e meno articolati sono gli spazi comuni di distribuzione di quegli edifici.

Di seguito sono allegate le immagini della segnaletica utilizzata per l'applicazione del presente protocollo; tali immagini possono essere stampate e utilizzate secondo necessità.



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)


Ministero della Salute

Usa la soluzione alcolica per l'igiene delle mani



Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



Versa nel palmo della mano una quantità sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



Friziona le mani palmo contro palmo



Palmo contro palmo intrecciando le dita fra loro



Il palmo destro sopra intrecciando le dita tra loro e viceversa



Dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



Frizione rotazionale del pollice sinistro nel palmo destro e viceversa



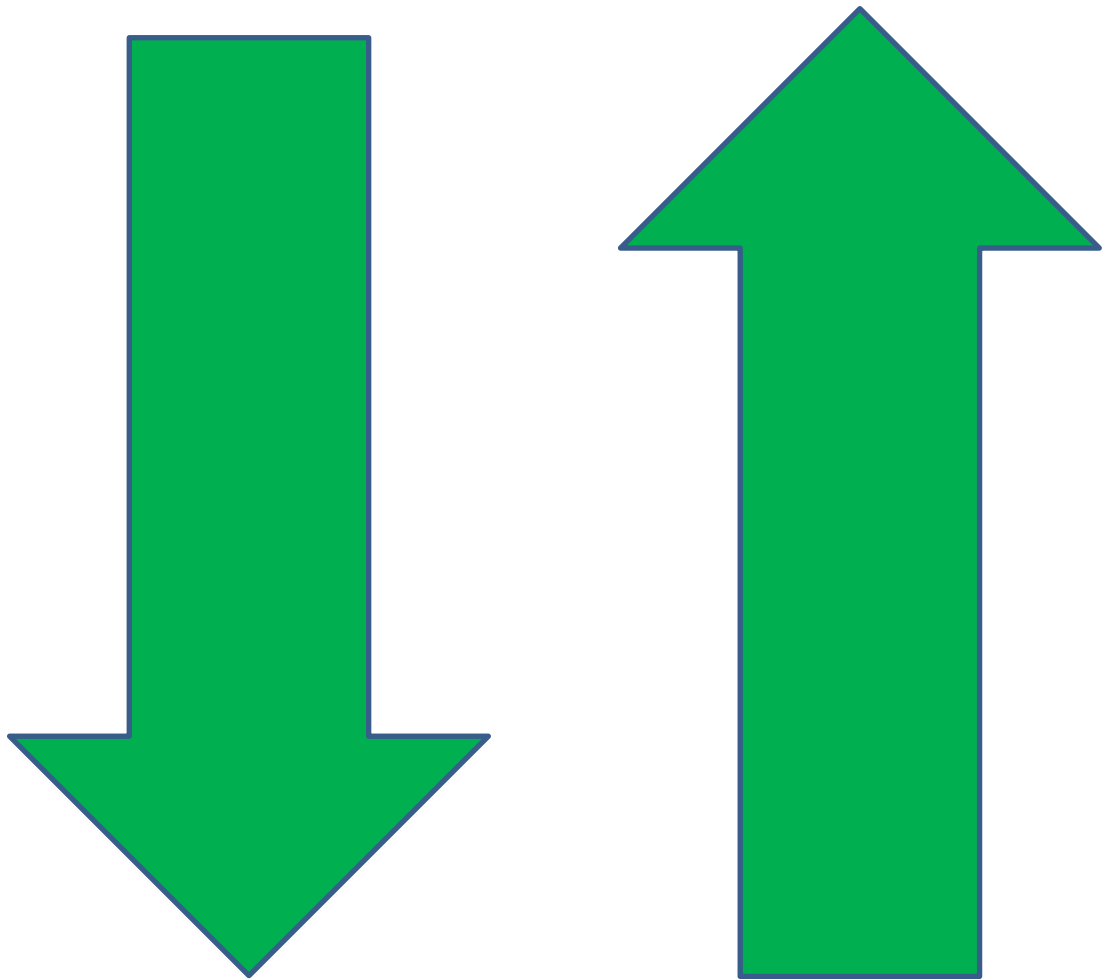
Frizione rotazionale, in avanti e indietro con le dita della mani destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



... una volta asciutte le mani sono sicure



SCALA BLU

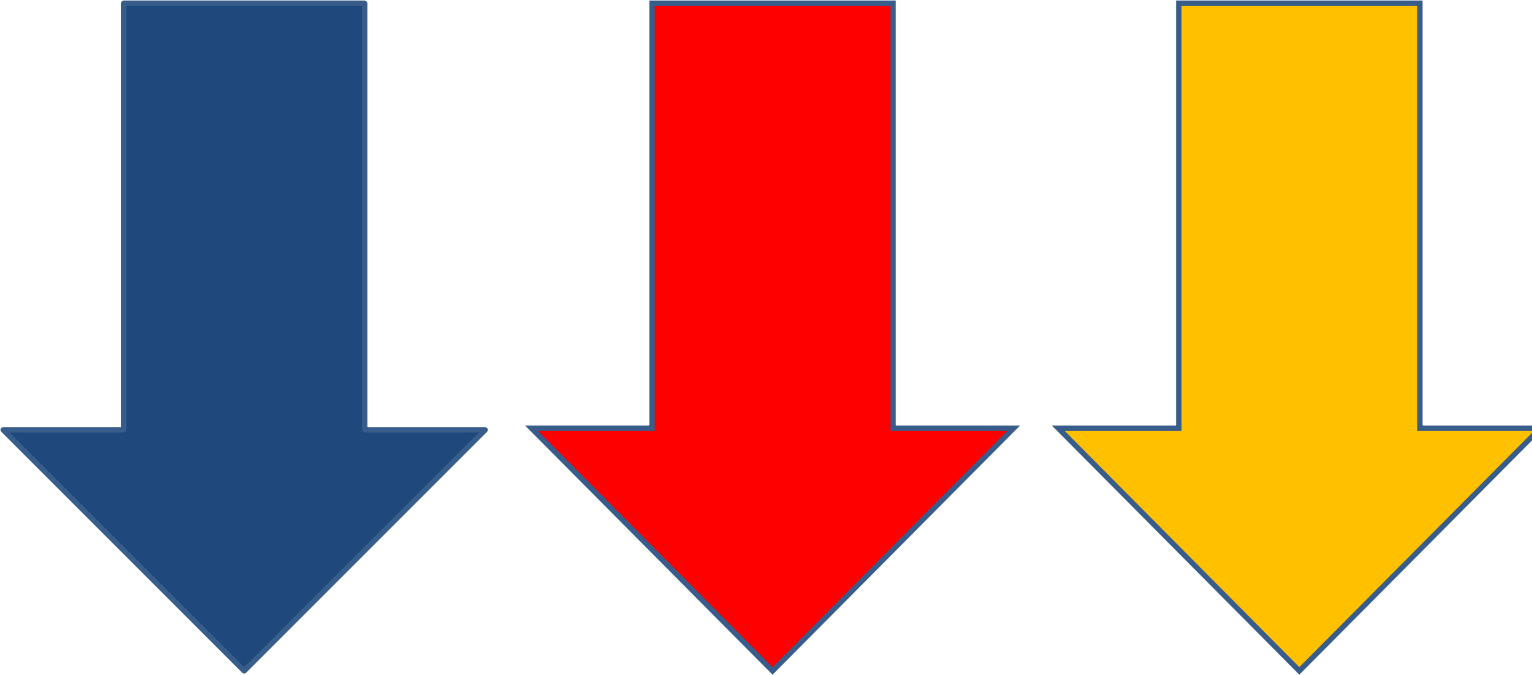


SCALA ROSSA

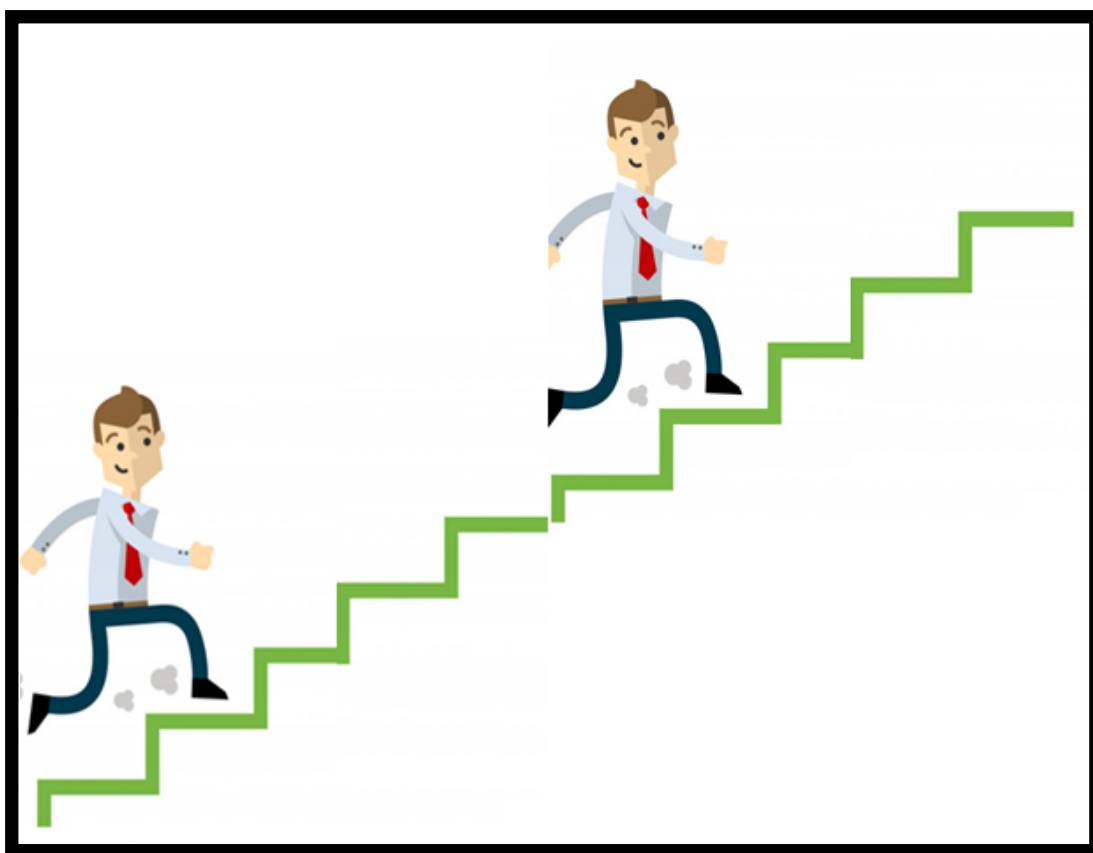


SCALA GIALLA









**LASCIA
TRE GRADINI
DA CHI
TI PRECEDE**

ISTRUZIONI PER PROTEGGERSI DALLA CONTAMINAZIONE PER CORONAVIRUS (SARS-COV-2)



Allegato II

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL LAVAGGIO DELLE MANI



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



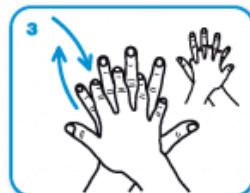
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



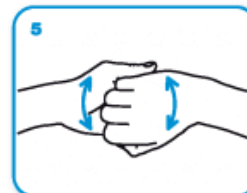
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



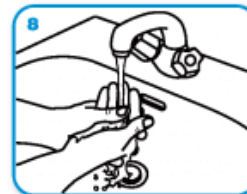
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



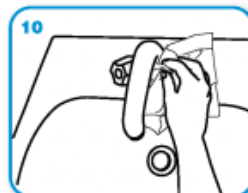
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1.



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Design: www.hug.ch/medcom

Allegato III

ISTRUZIONI OPERATIVA UTILIZZO MASCHERINE

Si rammenta che il migliore strumento di prevenzione per contrastare il contagio da virus COVID-19 è mantenere la distanza interpersonale di almeno **1 metro**. Quando le circostanze di lavoro non permettono di mantenere tale distanza dagli altri lavoratori – per esempio nel caso in cui ci si debba recare o trovare momentaneamente in più persone in un ambiente ristretto, o si debba eseguire un'operazione con l'ausilio di un collega –, devono essere obbligatoriamente utilizzati le mascherine e i guanti. A tal proposito, per tutti coloro che sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di 1 metro, la mascherina idonea è quella di tipo chirurgico, la quale deve essere indossata da tutti gli operatori coinvolti in quelle determinate circostanze di lavoro. L'articolo 16 (*Ulteriori misure di protezione a favore dei lavoratori e della collettività*) del Decreto Legge del 17 marzo 2020 n.18 *Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, stabilisce che le mascherine chirurgiche reperibili in commercio sono considerate dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). Inoltre, sempre secondo l'articolo 16 comma 2 del D.L., "fino al termine dello stato di emergenza di cui alla delibera del Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, gli individui presenti sull'intero territorio nazionale sono autorizzati all'utilizzo di mascherine filtranti prive del marchio CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio."

COME INDOSSARE LA SEMIMASCHERA FILTRANTE					
					
1 Inserire gli elastici nelle fibbie, tenete il facciale in mano, stringinaso verso le dita elastici in basso		2 • facciale sotto al mento; • elastico inferiore dietro la nuca sotto le orecchie; • elastico superiore dietro la testa e sopra le orecchie. NON ATTORCIGLIARE		3 Regolare la tensione della bardatura tirando all'indietro i lembi degli elastici .	
					
4 Usando ambedue le mani modellare lo stringinaso		5 Per allentare la tensione premere sull'interno delle fibbie dentate .		6 Verificare la tenuta del facciale prima di entrare nell'area di lavoro	

1. Prima di indossarla, ci si deve obbligatoriamente lavare le mani con acqua e sapone o, in alternativa, con una soluzione alcolica;
2. Assicursi di coprire perfettamente bocca e naso con la mascherina, e fare in modo che aderisca correttamente al volto;
3. Quando diventa umida, la mascherina non deve essere più riutilizzata;
4. Per togliere la mascherina occorre prenderla dall'elastico senza toccare la parte anteriore, inserirla subito in un sacchetto (che deve essere chiuso subito dopo) e lavarsi le mani;
5. Smaltire la mascherina secondo le procedure aziendali.

Allegato IV

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'USO DEI GUANTI

Come indossare e togliere i guanti puliti

Come indossare i guanti puliti:

 <p>PRENDERE UN GUANTO DALLA SCATOLA ORIGINALE</p>	 <p>TOCCARE SOLO UNA SUPERFICIE LIMITATA DEL GUANTO CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE</p>	 <p>INFILA IL PRIMO GUANTO</p>
 <p>PRENDERE IL SECONDO GUANTO CON LA MANO NUDA TOCCANDO SOLO LA SUPERFICIE LIMITATA, CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE</p>	 <p>PER EVITARE DI TOCCARE LA PELLE DELL'AVAMBRACCIO CON LA MANO GUANTATA, GIRARE LA SUPERFICIE ESTERNA DEL GUANTO CHE DEVE ESSERE INDOSSATO, CON LE DITA PIEGATE DELLA MANO GUANTATA</p>	 <p>INDOSSATI I GUANTI, PROCEDERE ALL'ATTIVITÀ CHE NE HA MOTIVATO L'UTILIZZO, EVITANDO OGNI POSSIBILE FONTE DI CONTAMINAZIONE</p>

Come togliere i guanti puliti:

 <p>PRENDERE UN GUANTO A LIVELLO DEL POLSO, PER RIMUOVERLO, SENZA TOCCARE LA PELLE DELL'AVAMBRACCIO STACCANDOLO DALLA MANO.</p>	 <p>TENERE IL GUANTO TOLTO NELLA MANO GUANTATA, FAR SCORRERE LE DITA DELLA MANO ALL'INTERNO GUANTO E IL POLSO. RIMUOVERE IL SECONDO GUANTO FACENDOLO ROTOLARE DALLA MANO E PIEGARE NEL PRIMO GUANTO</p>	 <p>BUTTARE I GUANTI RIMOSSI</p>
		 <p>ED EFFETTUARE L'IGIENE DELLE MANI</p>

Allegato V

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA

- Prima dell'accesso al luogo di lavoro ciascun lavoratore, diretto e indiretto, può essere sottoposto al controllo della temperatura corporea (operazione raccomandata).
- Il datore di lavoro individua l'addetto o gli addetti a rilevare la temperatura corporea, in fase di accesso alle sedi aziendali/cantiere, a tutti i lavoratori diretti, ai lavoratori dei fornitori esterni (pulizie, manutenzione), nonché ai dipendenti di altri fornitori che accedono occasionalmente in azienda/cantiere.
- L'azienda esegue le operazioni di controllo della temperatura, nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 sottoscritto in data 14 marzo 2020 alle note 1 e 2.

Per completezza d'informazione, si riportano le principali modalità indicate nel Protocollo:

- Rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario per documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
- I dati relativi al superamento della soglia dei 37.5° C della temperatura corporea devono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione del contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione dei "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);
- Se tale temperatura risulterà superiore ai 37.5°C, il lavoratore non potrà accedere al luogo di lavoro, gli verrà consegnata una mascherina e dovrà allontanarsi. Sarà invitato a rientrare al proprio domicilio osservando tutte le cautele previste dal decalogo del Ministero della Salute (per es: contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni, avvisare il proprio responsabile).

In alternativa alla misurazione della temperatura corporea il lavoratore può produrre specifica Autocertificazione compilando il modello di seguito riportato ed allegando ad esso copia di un documento personale d'identità in corso di validità.