

Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it



Scuola dell'Infanzia
M. Spaccini

Scuola Primaria
A. Padoa - N. Sauro

Scuola Secondaria di 1 grado
Dante Alighieri

Sezione Ospedaliera
IRCCS Burlo Garofolo

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



2021 – 2022

INDICE

PREMESSA	5
PARTE I - Gli Organi Collegiali	
Art. 1 gli organi collegiali norme generali comuni	6
Art. 2 coordinamento delle attività	6
Art. 3 convocazione degli organi collegiali	6
Art. 4 ordine del giorno	7
Art. 5 verbale delle riunioni	7
Art. 6 commissioni di lavoro	7
Art. 7 il Consiglio di Istituto	7
Art. 8 attribuzioni e competenze del Cdl	8
Art. 9 convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Cdl	9
Art.10 assenze dei consiglieri del Cdl	10
Art.11 elezione del Presidente e nomina del Segretario del Cdl	11
Art.12 attribuzioni del Presidente del Cdl	11
Art.13 revoca del mandato del Presidente del Cdl	11
Art.14 attribuzioni del Segretario del Cdl	11
Art.15 pubblicità delle sedute del Cdl	12
Art.16 partecipazione alle sedute del Cdl	13
Art.17 pubblicità degli atti del Cdl	13
Art.18 emendamenti, interrogazioni, del Cdl	13
Art.19 votazioni del Cdl	13
Art.20 autonomia amministrativa del Cdl	14
Art.21 la Giunta Esecutiva	14
Art.22 Organo di Garanzia	14
Art.23 funzioni della Giunta	14
Art.24 Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe	15
Art.25 attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe	15
Art. 26 convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli	16
Art. 27 Collegio dei Docenti	16
Art. 28 attribuzioni e competenze del Collegio dei docenti	16
Art. 29 comitato per la valutazione	18
Art. 30 assemblee dei genitori	18
Art. 31 svolgimento delle assemblee	20
PARTE II - l' Organizzazione scolastica	
Art. 32 criteri per la definizione dell'orario	21
Art. 33 criteri per la formazione delle classi	21
Art. 34 criteri per l' assegnazione del personale ai plessi	24
Art. 35 criteri per l' assegnazione del personale docente alle classi	25
Art. 36 Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)	25
PARTE III - Vigilanza sugli alunni e rapporti scuola famiglia	
Art. 37 vigilanza sugli alunni	27

Art. 37 bis progetto “aula–ambiente di apprendimento” scuola secondaria	29
Art. 38 entrata	31
Art. 39 uscita	32
Art. 40 intervallo	33
Art. 41 assenze e ritardi	33
Art. 42 infortuni degli alunni	33
Art. 43 divieto di fumo	34
Art. 44 comunicazione scuola-famiglia	34
Art. 45 Libretto personale	35
Art. 46 Somministrazione farmaci a scuola	35
PARTE IV - Norme di funzionamento	
Art. 47 apertura della scuola	36
Art. 48 orario attività, segreteria, direzione	36
Art. 49 calendario scolastico	36
Art. 50 libri di testo	37
Art. 51 utilizzo fotocopie	37
Art. 52 utilizzo locali scolastici	37
Art. 53 aule speciali e conservazione delle dotazioni	38
Art. 54 Grembiule scuola dell’infanzia e primaria	38
Art. 55 custodia del materiale didattico	38
Art. 56 utilizzo locali in orario extrascolastico per attività integrative rivolte agli alunni	39
Art. 57 viaggi d’istruzione e uscite didattiche	39
Art. 58 interventi didattici da parte di esterni	39
Art. 59 iniziative didattiche da parte di terzi	39
Art. 60 uso locali da parte di terzi	40
Art. 61 utilizzo palestra a terzi	40
Art. 62 assicurazione integrativa contro gli infortuni	40
Art. 63 comportamenti corretti	41
Art. 64 disciplina degli alunni	42
Art. 65 scioperi ed assemblee sindacali	42
Art. 66 modifiche del regolamento	43
Art. 67 attuazione	43
Elenco allegati	
Patto educativo di corresponsabilità scuola dell’infanzia	44
Regolamento scuola dell’infanzia	45
Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria	48
Regolamento di disciplina scuola primaria	49
Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria 1°gr.	53
Regolamento di disciplina scuola secondaria	56
Regolamento viaggi e visite d’istruzione e uscite didattiche	67
Norme di comportamento durante i viaggi d’istruzione	77
Norme di comportamento durante la settimana bianca	79

Informativa compiti di vigilanza durante i viaggi d'istruzione	81
Sintesi Regolamento Interno per alunni	83
Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale	85
Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno	96
Regolamento d'attuazione libri in comodato d'uso	100
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: alunni	103
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: docenti	106
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: personale esterno	108
Norme di comportamento degli alunni in caso di evacuazione in albergo	111
Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici	113
Regolamento ricevimento genitori	117
Regolamento utilizzo aule informatiche	118
Regolamento attività sportive	120
Moduli richiesta preventivo per visite e viaggi d'istruzione	121
Regolamento accesso atti amministrativi	129
Regolamento d'uso delle tic e dell'accesso alla rete internet dell'Istituto	141
Regolamento biblioteche	152
Regolamento gestione Covid	157
Protocollo di sicurezza anticontagio covid-19	162
Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI)	200
Regolamento comodato d'uso device	214

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e successive integrazioni o modifiche.

Il presente Regolamento va a sostituire il precedente.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non provveda a nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

In data 24 ottobre 2019 il Consiglio d'Istituto ha approvato il presente regolamento con i relativi allegati ed è stato aggiornato in data 20 marzo 2020 (delibera n. 22) e in data 15 dicembre 2020 (delibera n. 13) e in data 26 ottobre 2021 (delibera n. 2)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Fabia Dell'Antonia

IL PRESIDENTE DEL C.d.I

Giovanni Smaila

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di 1° grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di garanzia

Art. 2 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri".

Art. 4 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" (non ha potere deliberante) per trattare:

α. Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno;

β. Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 5 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali dichiarazioni espresse dai membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 6 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 7 - Il Consiglio di Istituto

Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Chi viene eletto I rappresentanti del corpo docente sono eletti tra i membri del Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i

rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, eletto tra la componente dei genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 8 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

3.a. Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;

3.b. Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

3.c. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

3.d. Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;

3.e. Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

3.f. Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

3.g. Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

3.f. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, ferme restando le competenze attribuite in materia al DS e al DSGA.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 9 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi entro 20 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

2. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.

3. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

4. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Mancando il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

5. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

6. È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

7. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

8. L'ordine del giorno. Il Consiglio d'Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'o.d.g.; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'o.d.g., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'o.d.g., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'o.d.g. È comunque opportuno che nell'o.d.g. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

9. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione scelta dall'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.

L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Consiglio con allegato il report del modulo utilizzato per la votazione.

Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, se possibile, il Presidente convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Istituto. La richiesta deve pervenire al Presidente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

a. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione scelta dall'istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa. Tale account potrà essere utilizzato solo per la partecipazione alle sedute del Consiglio, alle relative votazioni, per comunicazioni con la scuola e non per uso privato.

Art. 10 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 11 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 12 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
6. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
7. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 14 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti.

Per i componenti del Consiglio non spetta alcun compenso a nessun titolo.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;

- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Il verbale

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio: esso costituisce un atto giuridico che, in quanto tale, deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l'assenza), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario.

Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva.

Il Segretario del Consiglio predispone anche i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso sia urgente o opportuno, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 16 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a. rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b. componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c. componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d. esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 17 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. La pubblicazione delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno dieci giorni

Art. 18 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 19 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora

ciò venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Per le votazioni on line vedere art. 9 comma 9.

Art. 20 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 21 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

a. Composizione - La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

b. Convocazione - La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 22 - Organo di Garanzia

È istituito, ai sensi dell'Art. 5 (comma 1) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un organo di garanzia interno alla scuola, composto da un docente e due genitori. (Per ulteriori informazioni vedere art. 34 del Regolamento di Disciplina)

Art. 23 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art.10 del D.L. n. 297/94:

1. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Art.6 D.P.R. n. 416/74).

Art. 24 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di , di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

α. Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente scolastico, o da un suo delegato
- Tutti i docenti delle sezioni per la scuola dell'infanzia, docenti di classe parallele nella scuola primaria e docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94)

β. Chi presiede I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)

γ. Durata I Consigli, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 25 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6 e 8 del D.L. n.297/94.

- Comma 6 - Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Comma 8 - I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di

sperimentazione e, con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 26 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- a. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).
- c. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono di norma con cadenza bimestrale per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517/1977).
- d. L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- e. Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.
- f. In casi eccezionali il Consiglio di classe potrà essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione scelta dall'istituto. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori rappresentanti dei genitori sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di rappresentante per scadenza del mandato o altra causa. Tale account potrà essere utilizzato solo per la partecipazione a tale riunioni e per comunicazioni con la scuola e non per uso privato.

Art. 27 - Collegio dei Docenti

- a. Composizione - Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- b. Chi presiede - Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c. Durata - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 28 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

- 1.** Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte

dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto educativo di Istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copia a tutti coloro che ne fanno richiesta.

2. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a. Cura la programmazione dell'azione educativa
- b. Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- c. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- d. Provvede all'adozione dei libri di testo
- e. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- f. Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
- g. Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- h. Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

3. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

4. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione scelta dall'istituto. La votazione elettronica è prevista esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire il giorno precedente rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando il medesimo sistema di cui sopra, per le votazioni delle delibere. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

L'assunzione della delibera assunta attraverso la modalità telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, se possibile, il dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 29 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente, che lo presiede, dai tre docenti eletti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art. 30 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17.30.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Interclasse e di Classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe;
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- a. discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b. verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c. concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d. aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e. definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/comments da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
- aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
- definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

Art. 31 - Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione.

E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

PARTE II - L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 32 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 33 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

Per tutti i gradi di scuola

- Genere e numero equilibrati
- Casi particolari distribuiti
- Omogeneità tra sezioni ed eterogeneità all'interno delle classi
- Non più di due alunni non vaccinati per classe (per le classi di nuova formazione) (Decreto Legge 07/06/2017 n. 73 convertito con modificazioni dalla Legge 31/07/2017 n. 119)

Per la scuola secondaria di primo grado:

- Scelta della seconda lingua comunitaria
- Provenienza dalle scuole primarie "Padoa" e "Sauro" (precedenza)
- Fratelli o sorelle frequentanti quest'anno la sezione (precedenza)

Per la scuola dell'infanzia e primaria

- Gemelli preferibilmente in classi diverse, salvo casi particolari motivati dalle famiglie

Non sono previsti trasferimenti da una sezione ad un'altra.

Inoltre, per la scuola primaria e secondaria, non si accettano iscrizioni in corso d'anno di alunni provenienti da altre scuole della provincia, salvo casi particolari che il DS esaminerà insieme al coordinatore di classe.

Per la scuola dell'infanzia, valutato negli anni in modo negativo l'impatto che l'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno ha su tutti i bambini della sezione, verranno accolti solo quelli provenienti da

fuori Comune e che abbiano entrambi i genitori lavoratori e/o con assoluta necessità di inserimento. Solamente in questo caso e dopo un colloquio dei genitori con gli insegnanti per valutare l'opportunità e le modalità di un accoglimento.

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla **scuola dell'infanzia**, si applicano i seguenti punteggi:

	CRITERI	SI/ NO	PRECEDENZE PUNTI	A CURA DELL'UF FICIO
1	Competenza territoriale del Circolo		4	
2	Alunno o familiare convivente con disabilità		<i>precedenza</i>	
3	Bambino ospitato in una struttura protetta		5	
4	Unico familiare o tutore (inteso come adulto con funzione genitoriale) convivente (v. nota n.1)		4	
5	Fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola primaria o una sezione di scuola dell'Infanzia "Sauro"/"Spaccini" per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		4	
6	Fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola secondaria di 1° grado Dante Alighieri per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		3	
7	Fratelli/sorelle iscritti contestualmente ad una classe della scuola primaria o una sezione di scuola dell'Infanzia "Sauro"/"Spaccini" per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		4	
8	Fratelli/sorelle iscritti contestualmente ad una classe della scuola secondaria di 1° grado Dante Alighieri per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		3	
9	Genitori entrambi lavoratori (v. nota n.1)		3	
10	Ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori nelle vicinanze della scuola (v. nota n. 3) Se sì indicare dove:		2	
	Totale			

Note:

1. i punteggi dei punti 4 e 9 non sono cumulabili;
2. gli alunni che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione, vengono inseriti in coda rispetto agli altri che li compiono entro il 31 dicembre;
3. il concetto di vicinanza va inteso come bacino di competenza del plesso

4. a parità di punteggio prevalgono le precedenze e poi verrà usato il criterio della maggior età dell'alunno;
5. le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione;
6. La scuola si riserva di controllare le autodichiarazioni dei genitori relative ai dati forniti per l'iscrizione e di escludere dalla graduatoria, in qualsiasi momento, gli alunni i cui genitori hanno fornito notizie non veritiere, riservandosi di inoltrare, a norma di legge, i casi alle autorità competenti;
7. verranno esclusi gli alunni con doppia iscrizione;
8. non si accettano integrazioni alla documentazione oltre 5 giorni dal termine delle iscrizioni.

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla classe prima della **Scuola Primaria**, si applicano i seguenti punteggi:

Compimento dell'età di diritto entro il 31 dicembre 2019	Punti 7		
Provenienza dalla Scuola dell'Infanzia "Giochi delle Stelle" per la Scuola "Padoa" e dalla Scuola dell'Infanzia M. Spaccini per la Scuola "Sauro"	Punti 6		
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente, all'Asilo Nido "Elmer" o alla Scuola dell'Infanzia "Giochi delle Stelle" per la Scuola "Padoa"; alla Scuola dell'Infanzia M. Spaccini per la Scuola "Sauro"	Punti 6		
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente, alla Scuola primaria A. Padoa o N. Sauro	Punti 6		
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente alla Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"	Punti 5		
Ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori (o di entrambi) nell'ambito dello stradario d'Istituto. Indicare il luogo e l'indirizzo di lavoro: Padre: _____ Madre: _____	Punti 1		
A CURA DELL'UFFICIO			
L'alunno è territorialmente di competenza dell'Istituto	SI	NO	Punti 8
TOTALE			

- a parità di punteggio la precedenza sarà determinata dal criterio di una maggior età dell'alunno
- le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione
- la scuola si riserva di controllare le autodichiarazioni dei genitori relative ai dati forniti per l'iscrizione e di escludere dalla graduatoria, in qualsiasi momento, gli alunni i cui genitori abbiano fornito notizie non veritiere, riservandosi di inoltrare, a norma di legge, i casi alle autorità competenti
- verranno esclusi gli alunni con doppia iscrizione
- non si accettano integrazioni alla documentazione oltre 5 giorni dal termine delle iscrizioni

Per le **iscrizioni al tempo pieno**, in caso di eccedenza di richieste rispetto ai posti disponibili, si applicheranno i seguenti punteggi:

CRITERI	PUNTI
1. Bambini appartenenti al bacino d'utenza	8
2. Bambini portatori di handicap	5
3. Bambini che provengono dalla sc. dell'infanzia Spaccini	5
4. Bambini con fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria N. Sauro o una sezione dell'infanzia Spaccini	4
5. Bambini con fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola secondaria di 1° grado Dante Alighieri	4
6. Bambini con un solo genitore	3
7. Bambini con entrambi i genitori che lavorano	3
8. Bambini che chiedono anche il Tempo normale	1

La famiglia dovrà compilare una auto-dichiarazione per la quale risponde. In caso di dichiarazioni mendaci l'iscrizione verrà considerata ultima in graduatoria. Ogni anno, prima delle iscrizioni la scuola dichiarerà il numero dei posti disponibili per il TP, da un minimo di 20 ad un massimo di 25. La graduatoria degli ammessi verrà esposta all'Albo dell'Istituzione scolastica. Dopo l'affissione ci saranno 5 giorni per eventuali ricorsi. Gli alunni non rientranti nel gruppo del TP verranno avvisati telefonicamente a cura della Segreteria e potranno optare per altra iscrizione a scuola viciniori che abbiano ancora posti liberi. Alla scadenza dei 5 giorni dalla data di affissione alla graduatoria nessun ricorso potrà più essere preso in considerazione.

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla classe prima della **Scuola Secondaria di primo grado**, si applicano i seguenti punteggi:

1	Fratelli/sorelle frequentanti, o che si iscrivono contestualmente, ad una classe della scuola secondaria di primo grado "Dante Alighieri"	3
2	Provenienza dalle scuole "Sauro"/"Padoa"	3
3	Fratello/sorella frequentante l'Istituto Comprensivo nell'anno di riferimento	3
4	Fratelli/sorelle che hanno frequentato in anni precedenti l'Istituto	1
5	Alunni con disabilità	2

Nell'eventualità vi sia una situazione di parità di punteggio, in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si procede con l'estrazione a sorte alla presenza del Dirigente scolastico e/o del vicario e del Presidente e/o vicepresidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 34 - Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi rientra tra le competenze che la legge attribuisce al dirigente scolastico (art. 5, comma 2, D. Lgs 165/2001) ed è sottratta all'ambito riservato alla contrattazione

integrativa d'istituto, rientrando tra le materie oggetto di informativa e di eventuale confronto, attivabile a richiesta delle parti.

Art. 35 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi rientra tra le competenze che la legge attribuisce al dirigente scolastico (art. 5, comma 2, D. Lgs 165/2001), il quale nell'operare deve tener conto dei criteri generali adottati dal Consiglio d'Istituto (art. 10, comma 4, D. Lgs 297/1994) e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti sulla base dei detti criteri.

Il Consiglio d'Istituto individua i seguenti criteri generali:

1. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella classe, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente scolastico.
2. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
3. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
4. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge. Si potrà derogare a tale criterio solo in presenza di un'unica classe disponibile.
5. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
6. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
7. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente, entro il 30 maggio dell'anno precedente all'assegnazione: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti.

Art. 36 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (G.L.I.), istituito ai sensi dell'art. 9, comma 8 del D. Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017 è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico e ha

il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI.

PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 37 - Vigilanza sugli alunni

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

I docenti in servizio alla 1° ora sono tenuti a **trovarsi davanti la propria classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni (art 29, comma 5 CCNL 29 novembre 2007). Le classi prime della **Scuola Primaria**, nei primi mesi dell'anno scolastico, verranno accolte dai docenti nell'atrio della scuola. Eventuali eccezionali ritardi, devono essere adeguatamente motivati e **tempestivamente segnalati** al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni.

In particolare, per la **Scuola "Sauro"**, dato il cospicuo numero di alunni, sono state stabilite le seguenti modalità per quanto riguarda l'entrata e l'uscita degli alunni:

Tutti gli alunni entreranno dal cortile di Via Colonna, il cui cancello sarà aperto alle ore **7.55**, dove gli insegnanti attenderanno gli alunni delle classi prime e seconde per poi accompagnarli nelle rispettive aule, mentre gli alunni delle classi successive, al suono della campana, potranno salire direttamente nelle rispettive classi. A tal fine, per garantire una corretta sorveglianza, i docenti prevedono la presenza di un adulto, insegnante o educatore, sulle scale.

Dopo la chiusura del cancello, l'entrata avverrà attraverso il portone di Via Tigor. In caso di pioggia battente e di vento molto forte l'entrata sarà da Via Tigor. Gli alunni entreranno nell'atrio della scuola, dove troveranno ad attenderli i loro insegnanti.

Essendo aumentato il numero di alunni frequentanti la scuola, per motivi di sicurezza l'ingresso nell'atrio non è consentito ai genitori.

Per quanto riguarda l'uscita, prevista alle ore 13.24, gli alunni saranno consegnati, nel cortile di Via Colonna, esclusivamente ai genitori o a loro delegati maggiorenni. Con questo atto cessa la vigilanza della scuola sugli alunni e la conseguente responsabilità sulla loro incolumità, Come per l'entrata, in caso di maltempo gli alunni usciranno da Via Tigor e, sempre per motivi di sicurezza, i genitori non potranno entrare nell'atrio ma dovranno attendere fuori i bambini.

In caso di **ingresso posticipato** il genitore (o suo delegato) lo giustificherà per iscritto sull'apposito modulo. Il bambino sarà accompagnato nella classe di appartenenza dal personale collaboratore scolastico che lo affiderà all'insegnante in servizio.

L'uscita anticipata rispetto agli orari ordinari potrà avvenire previa presentazione di richiesta scritta su modulo apposito da parte dell'esercente la patria potestà o da suo delegato maggiorenne.

Non debbono essere utilizzate le entrate dell'ISIS Carducci-Dante.

E' inoltre vietato salire nelle classi per prendere materiale dimenticato a scuola.

I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti ad **accompagnare** tutti gli alunni della classe fino al portone d'uscita (art. 29 comma 5 CCNL 2007): i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria consegneranno gli alunni alle famiglie o ai loro delegati. Nel caso nessuno si presenti a prendere l'alunno, il docente telefonerà a casa o sul cellulare della famiglia e affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici in attesa dell'arrivo dei familiari. Se al termine dell'orario di servizio dei collaboratori non si è presentato nessuno, la scuola chiamerà le forze dell'ordine a tutela della sicurezza del minore.

Tutti gli **spostamenti degli alunni** per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante **l'accompagnamento di un insegnante** o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.

Di norma gli alunni accedono ai bagni durante la ricreazione. In caso di necessità l'insegnante autorizzerà l'uscita dell'alunno durante le ore di lezione. Come indicato nel Patto di corresponsabilità l'Istituto promuove l'autonomia del alunni tenendo conto dell'età e del loro grado di maturazione, anche nel recarsi ai servizi igienici e negli spostamenti all'interno dell'Istituto.

Nelle ore di **disponibilità** dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono essere presenti in sede e immediatamente reperibili.

I docenti che sostituiscono i colleghi assenti provvederanno anche a coprire l'eventuale **turno di sorveglianza durante l'intervallo**.

La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni.

I docenti preposti alla sorveglianza sono tenuti a rispettare rigorosamente il proprio turno.

Scuola secondaria di 1° grado "Dante Alighieri"

Come da CCNL i docenti sono tenuti a trovarsi davanti alla propria aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e da lì sorvegliano il passaggio degli alunni che si recano nelle varie aule.

Gli insegnanti, nei cambi d'ora e negli intervalli sorvegliano un'area e non una classe.

I docenti sono tenuti, al cambio d'ora, a posizionarsi in corridoio davanti alla propria aula per sorvegliare sia i ragazzi che transitano sia quelli che entrano a depositare il materiale in classe. Si devono inoltre accertare che tutti gli alunni escano dall'aula dopo aver depositato il materiale.

Al termine delle lezioni **gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata**, in caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente. I docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, **per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente**.

Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe **devono** assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni.

Durante le ore di lezione non è ammesso l'uso del telefono cellulare né da parte degli alunni né degli insegnanti. (Vedere Regolamento di disciplina art. 22)

I notebook utilizzati per il registro elettronico vanno tenuti costantemente aggiornati in tutte le loro parti e **non vanno lasciati incustoditi**.

Il docente della prima ora provvede a **giustificare le assenze**, segnalando sul registro l'avvenuta giustificazione.

I coordinatori di classe avranno cura di **verificare settimanalmente** che tutte le assenze siano giustificate.

Eventuali **assenze ingiustificate**, casi di **prolungata assenza**, **reiterati ritardi** e/o di **gravi mancanze disciplinari** degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta.

Ricordo che la scuola è tenuta a vigilare affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'**obbligo scolastico** da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).

Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta sull'apposito libretto personale. **Nel caso di uscita anticipata gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate dagli stessi (per iscritto sull'apposito modulo consegnato ai coordinatori di classe). I delegati dovranno esibire il documento di identità quando vengono a prendere gli alunni.**

Solo per la Scuola Secondaria: gli allievi potranno essere lasciati uscire da soli al di fuori dell'orario canonico - se autorizzati dal genitore - solo in occasione di assemblee sindacali, scioperi o altre variazioni dell'orario preventivamente comunicate alle famiglie.

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o le famiglie etc. va comunicato **con sollecitudine**; vanno parimenti segnalate le "situazioni" organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possano costituire **fonte di rischio o pericolo** per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

Art. 37 bis - progetto "aula-ambiente di apprendimento" scuola secondaria

Dall'a.s. 2016/17 la scuola ha adottato una nuova modalità organizzativa.

L'istituto funziona per "aula-ambiente di apprendimento", assegnata a docenti della medesima disciplina, con i ragazzi che si sposteranno durante i cambi d'ora. Ciò favorirà l'adozione, nella quotidianità scolastica, di modelli didattici funzionali a quei processi di insegnamento-apprendimento attivo in cui gli studenti possano divenire attori principali e motivati nella costruzione dei loro saperi.

Tale approccio "dinamico e fluido", considera che gli spostamenti degli alunni sono una buona occasione per l'ottimizzazione dei tempi morti, nei cambi d'ora, e uno stimolo "energizzante" per la capacità di concentrazione degli stessi.

La stessa condivisione dell'aula fra docenti e la prossimità fisica con i colleghi dello stesso dipartimento è intesa nell'ottica dell'interazione, della collaborazione e condivisione di idee e di soluzioni funzionali alla didattica, elementi che determinano un forte innalzamento della qualità del lavoro ed una giusta valorizzazione delle singole competenze professionali.

L'aula, personalizzata dagli stessi docenti e resa da loro stessi confortevole ed ospitale, è un simbolo tangibile del cambiamento. Essa diventa il luogo elettivo dell'apprendimento in grado di rispondere in maniera efficace ed esauriente ai bisogni formativi ed informativi degli alunni del terzo millennio, abituati ad usare diversi codici di comunicazione, ed apprendere attraverso canali

formali, non formali ed informali, che favoriscono un apprendimento visivo e “liquido” e privilegiano i lavori di gruppo.

La proiezione operativa, in progress, che richiede un’ingente mole di interventi, ha già visto il cablaggio wi-fi dell’edificio scolastico, la parziale dotazione di impianti di videoproiezione o lavagne interattive, la dotazione in ogni classe di un notebook e di un tablet ad ogni docente, fruibili sia per la didattica che per il registro elettronico.

Si vuole anche affrontare l’annoso problema degli zaini troppo pesanti che gli alunni sono costretti a portare ogni giorno, in quanto il tentativo fatto di lasciare a scuola i libri ed usare a casa la versione digitale non ha avuto successo, anche perché questa versione non comprende sempre tutto il testo ma solo alcune parti. Si è pensato quindi di attrezzare le aule tematiche con dei libri di testo che rimangono a scuola a disposizione di tutti i ragazzi che frequenteranno le varie aule e questo consentirà loro di lasciare a casa i propri libri per studiare senza doverli portare ogni giorno a scuola. L’acquisto dei testi necessari viene attuato per step successivi e già dall’a.s. 2016/17 abbiamo provveduto, anche grazie ad un contributo chiesto e ottenuto dalla Fondazione CRTrieste nel 2016, all’acquisto di libri di diverse discipline.

Si ritiene che in questo modo i ragazzi potranno maturare ulteriori abilità, come:

- leggere una tabella orario più complessa;
- saper prevedere cosa succede nelle due ore successive;
- saper organizzare il proprio materiale;
- saper essere veloci e puntuali negli spostamenti;
- essere responsabili e saper rispettare poche e semplici regole;
- saper condividere gli spazi ed essere attenti agli altri;
- sentirsi attori responsabili della nostra scuola.

Questo progetto è una sfida, una scommessa sulla possibilità di realizzare una scuola diversa e può riuscire solo se tutte le persone coinvolte: docenti, alunni, genitori si sentono coinvolti in questa idea e danno il loro contributo. Ovviamente, come tutte le cose nuove, ci potranno essere delle difficoltà che andranno affrontate di volta e in volta.

Tenuto conto che i docenti, con questi spostamenti limitati tra una o poche aule hanno un minor dispendio di tempo, si allungano, per dare modo ai ragazzi di riuscire a fare i cambi di materiale e la merenda, le due ricreazioni di 5 minuti l’una. Per non modificare l’orario di uscita la seconda e la quarta ora di lezione avranno la durata di 50 minuti. **I docenti che sono in servizio** alla seconda e alla quarta ora si posizioneranno – rispettivamente alle 9.45 e alle 11.45 - davanti all’aula e vigileranno sul deflusso della propria classe e sull’ingresso della classe subentrante per i primi 5 minuti di ogni intervallo. Dopo questo spazio di tempo, le porte delle aule rimarranno chiuse fino

alla conclusione dell'intervallo stesso. Gli insegnanti impegnati nel turno di sorveglianza raggiungeranno poi la postazione loro assegnata.

Gestione orario scolastico

Ore 7.55: Gli alunni entrano a scuola e si dirigono al proprio armadietto, dove posano la giacca e il materiale che non serve nelle lezioni delle prime due ore. Anche il cellulare e altri dispositivi mobili, non necessari all'attività didattica, ed eventuali soldi o oggetti di valore vanno depositati nell'armadietto. E' fatto divieto tenere il cellulare in classe.

Ore 9.45: intervallo. Si esce dall'aula al suono della campana e non prima. Ci si reca all'armadietto per il cambio dei libri così da prendere il materiale necessario alle prossime due ore di lezione e la merenda. Ci si reca nell'aula dove si farà la terza ora di lezione e si deposita velocemente il materiale per poi uscire in corridoio per la ricreazione. Nel caso l'aula sia ancora occupata dagli alunni dell'ora precedente, bisogna attendere in corridoio in fila per due che tutti siano usciti.

Ore 11.45: secondo intervallo. Gli alunni prendono dall'armadietto tutto il materiale e la giacca. Si recano nell'aula dove faranno la quinta ora di lezione e depositano velocemente il materiale per poi uscire in corridoio per la ricreazione. Nel caso l'aula sia ancora occupata dagli alunni dell'ora precedente, devono attendere in corridoio in fila per due che tutti siano usciti.

Ore 13.45: termine delle lezioni, si va a casa.

Ad ogni spostamento gli alunni dovranno disporsi in fila con aprifila e chiudifila.

Ogni alunno deve provvedere a mettere un lucchetto all'armadietto assegnato, tenere sempre con sé la chiave e non darla mai a nessuno. Si consiglia di tenere una copia della chiave del lucchetto a casa per ogni evenienza. Si consiglia di usare un lucchetto di qualità onde evitare che altri lo possano aprire senza la chiave.

Art. 38 - Entrata

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Scuola dell'Infanzia "Marina Spaccini"

Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Scuola Primaria "Aldo Padoa"

Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00

(dalle ore 7.30 alle ore 8.00 S.I.S.)

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone di ingresso della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Scuola Primaria "Nazario Sauro"

Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00

Per le modalità di entrata alla Scuola "Sauro" si rimanda all'Art. 37 (vigilanza alunni)

Scuola Secondaria di 1° grado “Dante Alighieri”

Entrata alle ore 8.00 (Gli alunni delle classi prime saliranno usando la scala “C”, mentre gli alunni delle classi seconde e terze useranno la scala “B”).

Per il periodo dell'emergenza sanitaria si fa riferimento all'apposita circolare.

Art. 39 - Uscita

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

Scuola dell'Infanzia “Marina Spaccini”

Prima uscita dalle ore 13.00 alle 13.30

Seconda uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Scuola Primaria “Aldo Padoa”

Uscita alle ore 13.24

I docenti accompagnano gli allievi fino al portone della scuola e li consegnano alla famiglia o suoi delegati .

Scuola Primaria “Nazario Sauro”

Uscita alle ore 13.24

I docenti accompagnano gli allievi fino al portone della scuola e li consegnano alla famiglia o suoi delegati.

Scuola Secondaria di 1° grado “Dante Alighieri”

Uscita alle ore 13.45

Per il periodo dell'emergenza sanitaria si fa riferimento all'apposita circolare.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- c. Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul diario o sull'apposito “Libretto per le Giustificazioni”.
- d. L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere maggiorenne.
- e. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.
- f. Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Art. 40 - Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose

Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.

1. L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si potrà svolgere all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
2. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
3. Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Art. 41 - Assenze, ritardi

α. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dal docente della prima ora.

β. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario/libretto delle comunicazioni.

γ. Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, il docente provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

δ. Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

ε. Le assenze degli allievi devono essere sempre giustificate da parte dei genitori. Per la scuola secondaria il coordinatore informerà il Dirigente quando un alunno/a raggiunge 100 ore di assenza e in seguito delle 200 ore di assenza. Successivamente il Dirigente provvederà a comunicarlo per iscritto alla famiglia.

φ. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.

γ. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie

η. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In nessun caso gli allievi possono essere privati dai docenti delle attività programmate.

Art. 42 - Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale,

nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA. In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a. La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- b. La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- c. La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- d. Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnato in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Art. 43 - Divieto di fumo

In base all'art. 51 della legge n. 3 del 16/01/2003 così come integrato dall'art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) del Decreto legge 12/09/2013, n. 104 è fatto divieto fumare all'interno della scuola e anche negli spazi all'aperto (giardini e cortili).

Sarà compito del Dirigente Scolastico nominare personale con l'incarico di procedere alla contestazione e verbalizzazione delle informazioni relative alla legge suindicata.

Art. 44 - Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro dei rappresentanti di classe con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo o singolo docente della classe).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono generalmente alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Art. 45 - Libretto personale

Il libretto è l'unico documento cartaceo ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia e viene consegnato all'inizio dell'anno a uno dei genitori, che dovrà firmarlo in presenza degli insegnanti. Gli alunni sono obbligati a conservare il libretto in modo integro e ordinato e ad averlo sempre con sé: in caso contrario l'insegnante provvederà a segnalare il fatto sul registro di classe. Se si dovessero verificare continue dimenticanze del libretto, si provvederà ad avvisare la famiglia e verranno presi provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la conservazione delle informazioni contenute nello stesso, la scuola si riserva la facoltà di estrarre copia del libretto in qualsiasi momento.

Art. 46 - Somministrazione farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola o durante le uscite didattiche e viaggi d'istruzione agli alunni può avvenire solo dietro richiesta scritta della famiglia e del pediatra che dovrà indicare anche modalità di somministrazione, posologia e precise indicazioni su come conservare il farmaco. La richiesta va presentata alla segreteria dell'istituto dove si possono ritirare gli appositi moduli, disponibili anche sul sito della scuola nell'area "famiglie".

Il Dirigente scolastico individuerà, secondo quanto previsto dalle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico" del 25/11/2005, il personale disponibile alla somministrazione.

PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 47 - Apertura della scuola

1. La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

1.a. La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;

1.b. La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;

1.c. Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 1/5 dei genitori della classe. Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;

1.d. Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

2. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente, ad esclusione del lunedì e giovedì pomeriggio, per la scuola secondaria di primo grado, mentre la scuola primaria è aperta il martedì pomeriggio. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. L'eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 48 - Orario delle attività didattiche e orari Segreteria e Direzione

1. I tre ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

Scuola dell'infanzia Marina Spaccini	8.00-16.00
Scuola Primaria	8.00 -13.24
Scuola Secondaria di I° Grado	8.00 -13.45

2. Gli orari della Segreteria sono deliberati annualmente.

Art. 49 - Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. Uniformità tra i tre ordini di scuola compatibilmente alle diverse realtà di ogni singola scuola dell'Istituto Comprensivo;

2. uniformità a livello territoriale;

3. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;
4. valutazione di non attestare il calendario su adattamenti prolungati al fine di ridurre al minimo il disagio delle famiglie i cui genitori lavorano entrambi;
5. Scuole chiuse per elezioni programmate.

Art. 50 - Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell' Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All' adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

La verifica del tetto di spesa e l'eventuale proposta di cambio di testi deve avvenire all'interno del consiglio di classe.

L'adozione avviene nel rispetto della normativa vigente. Le disposizioni legislative introdotte dall'art. 15 della legge n. 133/2008 e dall'art. 5 della legge 169/2008 hanno subito profonde modificazioni ad opera della legge n. 221/2012, del decreto ministeriale di applicazione n. 781/2013 e del decreto legge n. 104/2013 convertito, con modificazioni, dalla legge 128/2013.

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

Art. 51 - Utilizzo fotocopie

Le richieste di fotocopie da parte del personale docente dovranno pervenire entro e non oltre le ore 14.00 del giorno precedente la materiale utilizzazione, in modo da consentire al personale incaricato (collaboratori scolastici) di espletare il servizio durante le ore pomeridiane.

Si precisa che potranno essere accolte solo le richieste che verranno formulate sull'apposito registro.

Per ogni docente della Scuola Secondaria e per ogni classe della Scuola Primaria è stabilito un numero massimo di fotocopie per anno.

Non si fanno fotocopie a foto o immagini salvo autorizzazione del Dirigente.

Art. 52 - Utilizzo dei locali scolastici

Per la scuola dell'infanzia e primaria a ciascuna sezione/classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Nella scuola secondaria, dall'anno scolastico 2016/17, le aule non sono assegnate alle singole classi ma vengono utilizzate come aule laboratorio.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti preposti e per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 53 - Aule speciali e conservazione materiali in dotazione

- a. Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico individua i docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre, che verranno poi nominati subconsegnatari dal DSGA
- b. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Dirigente effettua gli acquisti nell'ambito del budget previsto dal Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- c. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di accesso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.
- d. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato da apposito Regolamento allegato.

Art. 54 - Grembiule scuola primaria e infanzia

Gli alunni frequentanti le scuole primarie e dell'infanzia dell'Istituto devono utilizzare un grembiule: di colore blu per la scuola primaria e a quadretti celesti e bianchi per i bambini e a quadretti rosa e bianchi per le bambine della scuola dell'infanzia.

Durante la pandemia Covid-19 i grembiuli non saranno utilizzati.

Art. 55 - Custodia del materiale didattico

1. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario (art. 24 comma 3 D.I. n.44/2001).

2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.

Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.

3. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

4. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

Art. 56 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

Art. 57 - Viaggi d'istruzione e uscite didattiche

Vedi l'apposito regolamento allegato

Art. 58 - interventi didattici da parte di esperti

Tutti gli interventi in classe fatti da esperti esterni potranno essere effettuati solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e dopo comunicazione scritta sul libretto personale alle famiglie. La comunicazione alle famiglie dovrà contenere l'argomento dell'intervento, il nome del relatore e l'eventuale costo.

Art. 59 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo -didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 60 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- α. Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- β. deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- γ. nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- δ. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- ε. in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- φ. gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

Art. 61 - Utilizzo palestra da parte di terzi

L'uso delle palestre dell'Istituto viene autorizzato con gli stessi criteri previsti dall'articolo precedente ma solamente per attività che coinvolgano anche i ragazzi frequentanti l'Istituto e previste nel PTOF.

Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

Art. 62 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale.

Per questo motivo l'Istituto annualmente propone, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

responsabilità civile;

- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

Qui di seguito si riportano le modalità di intervento da adottare in caso di infortunio:

0.1. Ad integrazione della copertura assicurativa regionale, l'Istituto stipula un ulteriore contratto assicurativo che copra infortuni verificatisi nelle situazioni di cui sopra e che comprenda anche la Responsabilità Civile, aumentando i massimali previsti e comprendendo il rimborso delle spese mediche sostenute. Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

0.2. In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:

- presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico;
- provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice.

0.3. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

0.4. Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall'Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola.

Art.63 - Comportamenti corretti, norme generali

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

- L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale.
- Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e disciplinato.
- Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni.
- Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono pulito e decoroso nel rispetto della propria dignità, di quella degli altri e dell'ambiente scolastico.
- Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell'orario scolastico - tempo scuola, salvo autorizzazione del docente per lo svolgimento di determinate attività.
- E' consentito, agli alunni, l'uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza.

- Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornalotti, coltellini, giochi elettronici, ecc.).
- Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all' interno o all'esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore per i quali la scuola declina ogni responsabilità. Gli alunni della scuola secondaria lasceranno le loro cose negli armadietti personali ai quali potranno accedere all'inizio delle lezioni e durante i riposi per il cambio dei materiali didattici necessari.
- Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a **lasciare la propria aula pulita e ordinata. In caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente.**
- Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
- Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche nell'area prospiciente l'edificio scolastico.

Art 64 - Regolamento di disciplina degli alunni

Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe) adottare i provvedimenti e le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, così come esplicitato nel regolamento di disciplina allegato. (vedi allegato n.2)

Art. 65 - Scioperi ed assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario/libretto delle comunicazioni.

Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.

2. L'entrata, in caso di sciopero, potrà subire dei ritardi per permettere l'accertamento della presenza degli insegnanti nell'edificio e verranno accolte solo le classi i cui docenti in servizio la prima ora risultino presenti solo se sarà possibile garantire il servizio di sorveglianza anche nelle ore successive. Pertanto, se non sarà possibile garantire la sorveglianza per tutta la mattinata, la classe non entrerà a scuola pur essendo presente il docente della prima ora.

3. **Per la scuola dell'infanzia:** in caso di sciopero, i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza dell'insegnante della sezione di appartenenza che presta servizio nel primo turno e di verificare altresì la presenza dell'insegnante del secondo turno. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio al pomeriggio aderisca allo sciopero, il genitore è tenuto a venire a prendere il figlio

entro le 13. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio al mattino aderisca allo sciopero, il genitore potrà verificare la presenza dell'insegnante del pomeriggio alle ore 11 e portare a scuola il proprio figlio/a dopo quell'ora. In questo caso, dovendo ordinare i pasti entro le ore 9, la scuola non può fornire il servizio mensa e pertanto i genitori dovranno fornire ai figli un pranzo al sacco.

Art. 66 - Modifiche del Regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

Art. 67 - Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA "MARINA SPACCINI"

Gli insegnanti si impegnano:

1. ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
2. a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
3. a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
4. a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
5. a promuovere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e dell'educazione alla cittadinanza di ogni bambino o bambina;
6. ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni.

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

1. ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
2. a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
3. a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
4. a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
5. a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
6. a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
7. ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al segmento di scuola di appartenenza;
8. ad avere cura del materiale di uso collettivo predisposto per le varie attività e a rispettare quelli dei compagni.

I genitori si impegnano:

1. a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
2. a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
3. ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
4. a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;

5. a garantire la puntualità e la frequenza del proprio figlio;
6. a controllare quotidianamente l'albo delle comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
7. ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, durante i viaggi d'istruzione.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA MARINA SPACCINI

Vigilanza

L'obbligo di vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alla propria sezione o a gruppi di bambini anche dell'altra sezione se chiamati a svolgere un'attività.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo all'altra sezione o alle classi della primaria "N. Sauro" o dell'istituto "G. Carducci".

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare la sezione devono avvisare la collega di sezione quando presente o il personale ausiliario in servizio.

Le insegnanti presenti in turno antimeridiano si trovano nella propria sezione o insieme in una delle sezioni per accogliere i bambini. Eventuali eccezionali ritardi devono essere adeguatamente motivati e tempestivamente segnalati alla collega in turno o al personale ausiliario in servizio.

Le insegnanti consegnano i bambini ai genitori o a loro delegati. Nel caso nessuno si presenti a prendere il bambino le insegnanti chiameranno a casa o ai numeri forniti dalla famiglia per reperire un familiare o un delegato disponibile. Se nessuno si dovesse presentare entro l'orario di chiusura della scuola si provvederà a chiamare le forze dell'ordine a tutela della sicurezza del minore.

E' cura delle insegnanti del turno antimeridiano la compilazione del il registro e del foglio pasti.

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o famiglie va comunicato con sollecitudine; vanno parimenti segnalate le situazioni organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possono costituire fonte di rischio o pericolo per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

Presenza in classe dei docenti

I docenti, al termine del loro orario di servizio, potranno rimanere nelle aule didattiche solo per effettuare attività concordate in compresenza con il docente al momento in servizio nella sezione.

Entrata

L'entrata è dalle ore 8 alle ore 9 più specificatamente dalle ore 8 alle 8.15 dal cortile interno della scuola e dalle 8.15 alle 9 dall'ingresso di via Tigor 3.

Il genitore o un suo delegato è tenuto ad accompagnare sempre il bambino all'interno della scuola affidandolo alle insegnanti.

Uscita

La prima uscita è dalle ore 13.00 alle 13.30, la seconda uscita dalle ore 15.30 alle 16.00.

Ad esclusione dei genitori con patria potestà, tutti coloro che vengono a prendere il bambino devono essere maggiorenni ed essere menzionati nell'apposita delega.

Per un buon funzionamento della scuola i genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso ed uscita e a non soffermarsi nel corridoio o in cortile.

Assenze e ritardi

E' importante per uno svolgimento ottimale delle attività educative, una frequenza regolare ed assidua. Chi si iscrive e poi frequenta saltuariamente occupa un posto che potrebbe essere utilizzato da altri più interessati.

In caso di lunghe assenze (malattie esantematiche, motivi famigliari, etc...) è necessario avvisare la scuola.

I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche) e previa comunicazione almeno telefonica.

Le uscite anticipate vanno comunicate all'insegnante in servizio al mattino.

In caso di entrata/uscita fuori orario i genitori o delegati sono tenuti a compilare la richiesta sull'apposito quaderno.

Assenza per motivi di famiglia: se durante l'anno scolastico si verifica la necessità di assentarsi da scuola (per periodi superiori a 5 giorni) per motivi non inerenti la salute del bambino (vacanze etc.), le assenze devono essere preavvisate almeno entro l'ultimo giorno di frequenza tramite dichiarazione datata e firmata dal genitore indicante il periodo di assenza previsto.

Al fine di un buon inserimento e di una serena permanenza a scuola è consigliabile evitare una frequenza discontinua.

Per periodi prolungati di assenza occorre informare la scuola e fornire documentazione in quanto dopo 30 giorni di assenza ingiustificata il bambino perde il diritto alla conservazione del posto. Nel caso di richiesta di entrate o uscite diverse da quelle previste e prolungate nel tempo (terapie riabilitative, ecc.) è necessaria l'autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico. Nel caso di bambini che presentano ingessature o punti di sutura verrà valutata l'opportunità della frequenza dalle insegnanti insieme al Dirigente.

Pasti

Le eventuali allergie o intolleranze alimentari vanno documentate da certificato medico mentre per diete dovute a motivazioni religiose è sufficiente una richiesta su apposito modulo. In tali casi la scuola provvederà alla dieta opportuna.

La scuola fornisce la colazione al mattino, il pranzo, la merenda. Non sono dunque ammesse merende di alcun tipo.

In caso di feste o ricorrenze, i genitori possono portare a scuola cibi dolci o salati soltanto se confezionati.

Infortunati degli alunni: come da Regolamento d'Istituto

Comunicazioni scuola-famiglia

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie, la cui presenza e apporto costruttivo creano le basi per una crescita serena in un contesto di apprendimento significativo.

Le modalità di incontro scuola-famiglia istituzionali vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

I momenti di incontro scuola- famiglia sono: le assemblee con i genitori, gli incontri di intersezione (con i rappresentanti dei genitori) e i colloqui individuali. Il calendario degli incontri è affisso all'albo; si raccomanda i genitori di leggere sempre gli avvisi e di partecipare agli incontri senza la presenza dei bambini.

Somministrazione dei farmaci a scuola: come da regolamento d'Istituto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (D.M. 21/11/2007, n° 235 Art. 3) SCUOLA PRIMARIA

Il patto educativo è la dichiarazione di ciò che le varie componenti della scuola, gli alunni e le famiglie si impegnano ad attuare.

Gli insegnanti si impegnano:

1. ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
2. a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
3. a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
4. a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
5. a facilitare la costruzione di una identità personale attraverso una presa di coscienza sia della propria dimensione umana, che del proprio ruolo nella società e nell'ambiente ;
6. ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;
7. a prevenire e a contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/2017;
8. a promuovere l'autonomia degli alunni tenendo conto dell'età e del loro grado di maturazione, anche nel recarsi ai servizi igienici e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto.

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

1. ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
2. a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
3. a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
4. a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
5. a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
6. a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
7. ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado di scuola di appartenenza;
8. a predisporre i materiali in dotazione personale necessari alle attività e rispettare quelli dei compagni;
9. ad avere cura del materiale di uso collettivo seguendo le istruzioni impartite;

10. a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo. A non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati. Impegno a partecipare ai momenti formativi organizzati a scuola e accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola;
11. a muoversi all'interno dell'Istituto rispettando le disposizioni date dai docenti e dal regolamento d'Istituto.

I genitori si impegnano:

1. A conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
2. a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
3. ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
4. a sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
5. a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
6. a garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio;
7. a controllare quotidianamente il libretto per le comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
8. ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, in occasione di uscite didattiche e gite d'istruzione;
9. a vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.05.2017, n. 71e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2017;
10. a istruire il figlio/a a comportarsi secondo i criteri di sicurezza durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto sia quando accompagnati dal personale della scuola sia quando svolti in indipendenza su autorizzazione del docente, al fine di promuovere la loro autonomia.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA

Premessa

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole.

Le regole sono uno strumento per garantire corrette relazioni interpersonali, prima di essere un limite e motivo di sanzione. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti,

Dirigente Scolastico e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi il cui comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: ogni studente ha diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autonomia ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione, qualora si ritenga necessario applicarla, sia erogata in tempi brevi affinché venga direttamente correlata all'infrazione.

Art. 1 - Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- b. essere inadempienti agli obblighi scolastici (ritardi reiterati, compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato);
- c. usare un linguaggio volgare;
- d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche o materiali pericolosi
- e. alterare documenti scolastici (falsificazione firme);
- f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- g. sporcare intenzionalmente o danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti propri o altrui;
- e. sporcare intenzionalmente o danneggiare i materiali didattici di proprietà della scuola;
- h. essere protagonisti di episodi di violenza, manifestare aggressività incontrollata o comportamenti che nella specifica situazione siano ritenuti scorretti.

i. azioni di bullismo/cyberbullismo

Art. 2 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti si articolano in interventi educativi mirati e in sanzioni disciplinari vere e proprie.

Art. 3 - Interventi educativi mirati

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art. 1, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

1. richiamo orale (docente di classe)
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe)
3. convocazione dei genitori (team docente)
4. convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con D.S. e genitori con D.S.) ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o con la presenza del coordinatore o di un insegnante della classe

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno, garantendo a lui l'opportunità di esprimere le proprie ragioni e alla famiglia la possibilità di richiedere in ogni momento un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

Art. 4 - Interventi disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	PROVVEDIMENTI	PERSONE O ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE
a. Disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche.	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa durante l'intervallo.	Insegnante	Immediato e verbale
b. Essere inadempiente agli obblighi scolastici (reiterati ritardi, compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato).	Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo.	Insegnante	Immediato e scritto
c. Usare un linguaggio volgare.	Richiamo sul libretto per le comunicazioni.	Insegnante	Immediato e scritto

d. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi.	Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione.	Insegnante DS	e Immediato e scritto
e. Alterare documenti scolastici (falsificazione firme).	Richiamo scritto sul libretto per le comunicazioni e convocazione dei genitori.	Insegnante	Immediato e scritto
f. Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul libretto per le comunicazioni e sul registro di classe; eventuale riflessione scritta, volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate.	Insegnante e DS	Immediato e scritto
g. Sporcare o danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi, gli oggetti propri o altrui e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	Richiamo scritto sul libretto delle comunicazioni e sul registro di classe, convocazione del genitore ed eventuale risarcimento dei danni arrecati.	Insegnante e DS	Immediato e scritto
h. Episodi di violenza o aggressività incontrollata	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa dell'intervallo; nota sul libretto per le comunicazioni e sul registro; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.	Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno. DS	Immediato, telefonico e scritto
Bullismo e cyberbullismo	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa dell'intervallo; nota sul libretto per le comunicazioni e sul registro; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.	Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno. DS	Immediato, telefonico e scritto

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (D.M. 21/11/2007, n° 235 Art. 3)

SCUOLA SECONDARIA

Il patto educativo è la dichiarazione di ciò che le varie componenti della scuola, gli alunni e le famiglie si impegnano ad attuare.

Gli insegnanti si impegnano:

- ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
- a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
- a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
- a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
- a facilitare la costruzione di una identità personale attraverso una presa di coscienza sia della propria dimensione umana, che del proprio ruolo nella società e nell'ambiente ;
- ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;
- A rispettare quanto previsto dalla Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- A prevenire e a contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/2017
- a collaborare con i genitori per la valutazione del livello di maturità, di attenzione, del senso di responsabilità, di autonomia e di conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
- in caso di valutazione negativa informare il Dirigente scolastico e consegnare l'alunno all'uscita da scuola ai genitori o loro delegati.
- a promuovere l'autonomia degli alunni tenendo conto dell'età e del loro grado di maturazione, anche nel recarsi ai servizi igienici e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto.

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

- ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
- a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
- a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
- a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
- a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
- a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;

- ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado di scuola di appartenenza;
- a predisporre i materiali in dotazione personale necessari alle attività e rispettare quelli dei compagni;
- ad avere cura del materiale di uso collettivo seguendo le istruzioni impartite.
- a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo. A non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati. Impegno a partecipare ai momenti formativi organizzati a scuola e accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola;
- a muoversi all'interno dell'Istituto rispettando le disposizioni date dai docenti e dal regolamento d'Istituto.

I genitori si impegnano:

- a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
- a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
- ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
- a sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
- a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
- a garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio;
- a controllare quotidianamente il diario/libretto per le comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
- ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, durante i viaggi d'istruzione.
- a vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.05.2017, n. 71 e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2017
- al fine di favorire la promozione di una maggior autonomia del proprio figlio/a, a collaborare con i docenti per la valutazione del livello di maturità, di attenzione, del senso di responsabilità, di autonomia e di conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
- a istruire il figlio/a a comportarsi secondo criteri di sicurezza lungo il percorso scuola-casa e di fargli effettuare con successo diverse volte da solo il suddetto percorso;
- nel caso di valutazione negativa informare la scuola negando, tramite l'apposito modulo, l'autorizzazione al ritorno a casa autonomo;

- a istruire il figlio/a a comportarsi secondo i criteri di sicurezza durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto sia quando accompagnati dal personale della scuola sia quando svolti in indipendenza su autorizzazione del docente, al fine di promuovere la loro autonomia.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;

VISTA la legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 16.04.1994, n. 297 e successive modificazioni;

PREMESSO che lo “Statuto degli studenti e delle studentesse”, accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30.11.2007 con la quale vengono date disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31.07.2008;

VISTA la Legge n. 169 del 30.10.2008;

VISTA la Legge 29.05.2017, n. 71;

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti

DELIBERA

Il presente Regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, ai principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.

Art. 1 - Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto e rappresenta una misura attuativa delle previsioni della legge 29 maggio 2017, n. 71.

2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente Regolamento determina le modalità attraverso le quali gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni temporanee, sono proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e delle conseguenze che dall'infrazione sono derivate. All'autore dell'infrazione è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività socialmente utili per l'Istituto (vedi art. ... del presente Regolamento).

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i quindici giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.

8. Ove non diversamente disposto da norme di rango superiore e dal presente Regolamento, alla contestazione degli addebiti provvede il Dirigente scolastico.

Art. 2 - Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto anche sul piano formale, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Sono parimenti vietate tutte le condotte non conformi agli obblighi di condotta previsti dal presente Regolamento commesse in danno della famiglia, anche di fatto, del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.

4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.

5. Gli studenti devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuole e di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7. Durante l'orario scolastico gli studenti non utilizzano, senza la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana e della privacy. Il divieto di cui al presente comma si

estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.

8. Gli studenti osservano sempre una condotta rispettosa dell'integrità fisica e patrimoniale nonché dell'integrità psichica e dell'integrità morale di tutti i soggetti indicati al comma 2 del presente articolo, anche fuori dai locali e dalle pertinenze della scuola e nella vita extrascolastica. L'obbligo di osservare una condotta rispettosa dell'integrità psichica e dell'integrità morale nei confronti dei predetti soggetti è automaticamente riferito a tutte le relazioni intrattenute, in qualsiasi tempo, con strumenti informatici o telematici nella rete o nei social network di qualsiasi natura.

9. Ogni disposizione del Regolamento prevista a tutela del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni deve essere applicata tenendo conto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

10. Gli studenti devono entrare a scuola al suono del campanello e dirigersi nella propria aula dove li attende l'insegnante. Non sono ammessi ritardi abituali.

11. Lo studente che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dovrà segnalare il proprio ritardo ai collaboratori scolastici presenti in atrio e, il giorno successivo, dovrà portare motivata giustificazione scritta.

12. Dopo tre ritardi segnalati dal personale ausiliario presente in atrio lo studente dovrà giustificarsi in presidenza. Se dopo tale giustificazione si verificheranno ulteriori ritardi, questi incideranno negativamente sulla valutazione del comportamento.

13. Le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate tramite registro elettronico o su apposito libretto delle giustificazioni che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, apposta in presenza del coordinatore di classe o di un suo incaricato, all'inizio dell'anno scolastico.

14. Lo studente che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà presentare la giustificazione mediante la compilazione dell'apposito modulo annesso al libretto delle giustificazioni o tramite registro elettronico. L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, dovrà essere prelevato da un genitore (o da una persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e non dovrà giustificare sul libretto.

15. Se lo studente si presenterà a scuola senza giustificazione scritta, l'insegnante segnalerà tale mancanza sul registro elettronico e potrà anche informare la famiglia tramite il libretto personale affinché provveda a giustificare l'assenza o il ritardo.

16. In tutti i casi di uscita anticipata, disposti dalla presidenza, è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata, in caso contrario rimarranno a scuola. Sarà consentito di telefonare alla famiglia solo allo studente che il giorno precedente sia stato assente, per informare il genitore della necessità di essere prelevato a scuola e ottenere adeguata autorizzazione.

17. Durante l'intervallo è vietato correre, tenere comportamenti potenzialmente pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi all'insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dal proprio piano senza autorizzazione.

18. Allo studente è consentito di uscire, per recarsi ai servizi durante le ore di lezione, solo nei casi di reale necessità. Tale richiesta non può essere abituale in assenza di comprovati motivi di salute.

19. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale è consentito solo se richiesto dall'insegnante di disciplina. L'ascolto della musica tramite dispositivi come lettore MP3, Ipod e altri, è consentito solo su autorizzazione del docente che lo ritenga utile per la didattica.

20. Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola declina ogni responsabilità in caso di ammanco di denaro o di oggetti di valore. In caso di dimenticanza di qualsiasi tipo di materiale scolastico, il personale ausiliario non è autorizzato a recapitarlo allo studente dopo le ore 8.55.

Art 3 - Utilizzo dei telefoni cellulari

I telefoni cellulari a scuola devono rimanere spenti e, per la scuola secondaria, depositati nel proprio armadietto.

Gli stessi potranno essere utilizzati per eventuali attività didattiche solo con l'autorizzazione del docente.

Nel caso l'alunno fosse sorpreso ad utilizzare il cellulare a scuola dovrà consegnarlo al docente che lo custodirà sulla cattedra e dovrà segnalare il fatto al Dirigente scolastico o al vicario per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Qualora venissero diffusi immagini, filmati o registrazioni sonore tramite telefono cellulare che possano ledere il decoro o la reputazione delle persone interessate, oltre alle eventuali sanzioni pecuniarie previste dall'Autorità Giudiziaria, verranno presi dei provvedimenti disciplinari di cui all'art 5.

Art. 4 - Codice disciplinare

1. Si configurano come **infrazioni lievi** le condotte che per la modalità delle stesse, l'intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri declinati all'art. 2 del presente Regolamento e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte dei docenti quali:

1.a. presentarsi in ritardo alle lezioni;

1.b. presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico o dei prescritti dispositivi di protezioni individuale (se previsti);

- 1.c.** non utilizzare l'armadietto personale presentandosi in classe con materiali non pertinenti durante le prime quattro ore di lezione;
- 1.d.** Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- 1.e.** Tenere comportamenti scorretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscite dall'aula, inosservanza della fila, ecc.
- 2.** Sono **infrazioni gravi**:
- 2.a.** fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal Regolamento della scuola;
- 2.b.** frequentare irregolarmente le lezioni;
- 2.c.** mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento;
- 2.d.** utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico durante l'orario scolastico senza autorizzazione del docente o per finalità diverse da quelle da costui indicate;
- 2.e.** imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- 2.f.** rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- 2.g.** reiterare una delle condotte previste dal comma 1 dell'art. 4. La reiterazione s'intende integrata a partire dalla terza infrazione sanzionata;
- 2.h.** falsificare le firme dei genitori e/o alterare il contenuto del libretto personale o strapparne delle pagine per impedire la normale comunicazione scuola/famiglia;
- 2.i.** utilizzare le password del genitore per accedere al registro elettronico
- 2.j.** utilizzo di linguaggio violento, volgare, o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, in presenza o nell'abito di relazioni intrattenuate attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dai locali e dalle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico;
- 2.k.** pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno dei social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto le persone indicate all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento;
- 2.l.** scattare foto o registrare audio/video durante le lezioni senza autorizzazione. L'infrazione è aggravata se i file sono successivamente diffusi;
- 2.m.** non rispettare la Netiquette di istituto e/o qualsiasi altra disposizione prevista nel Piano della DDI e nel Regolamento per l'uso delle TIC;
- 2.n.** introduzione a scuola e utilizzazione di materiali personali non autorizzati con contenuti volgari e/o violenti.

3. Sono infrazioni gravissime:

- 3.a.** utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenuate attraverso strumenti informativi o telematici, anche fuori dai locali e dalla pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- 3.b.** pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno dei social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- 3.c.** la reiterazione delle condotte descritte al comma 2 del presente articolo. La reiterazione s'intende integrata a partire dalla terza infrazione contestata e sanzionata;
- 3.d.** l'invio ai soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento di messaggi a contenuto sessuale mediante gli strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo;
- 3.e.** minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento;
- 3.f.** sottrarre beni o materiali in danno dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- 3.g.** compiere atti di vandalismo su cose;
- 3.h.** compiere atti di violenza, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, nei confronti dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- 3.i.** inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, procurare lesione a sé o ad altri, ecc.);
- 3.j.** compiere atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone;
- 3.k.** fare uso e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- 3.l.** raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione in danno di uno dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento;
- 3.m.** aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, diffamazioni, furti di identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito di dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento.

3.n. introdurre a scuola, per uso proprio o altrui, materiale pornografico, offensivo della dignità della persona, di qualunque natura esso sia;

3.o. introdurre a scuola oggetti che possano risultare pericolosi e/o possano essere utilizzati per colpire o recare danno a persone o cose.

Art. 5 - Violazioni e sanzioni

1. Le infrazioni previste nell'art. 4, comma 1, sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con **rimprovero verbale**.

2. Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul Registro elettronico ed eventualmente segnalato anche tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

3. Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente.

4. Le infrazioni gravi di cui alle lettere a), b), c)¹, d) dell'art. 4 comma 2, sono sanzionate con **ammonizione scritta** da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 4 comma 2 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

5. Le violazioni di cui alle lettere c)², e), f), g), h), i), j), k), l) e m) dell'art. 4, comma 2, sono sanzionate con la **sospensione dalla lezioni fino a un massimo di quindici giorni**, tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 1, comma 5 e 6 del presente Regolamento. I provvedimenti sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio di classe. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il docente che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per il quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del dirigente scolastico.

6. Il Consiglio di classe può, valutando il singolo caso, stabilire di irrogare **la sospensione con obbligo di frequenza**, in tal caso lo studente nei giorni di sospensione verrà inserito in un'altra classe e svolgerà i compiti assegnati dai docenti. Può altresì deliberare la non partecipazione a viaggi d'istruzione di più giorni laddove, considerata la recidiva di comportamenti non corretti e potenzialmente pericolosi, si ravvisi l'impossibilità di garantire la sua incolumità e/o quella dei compagni.

7. Le infrazioni gravissime di cui all'art. 4, comma 3, sono sanzionate con la **sospensione da un minimo di giorni quindici fino al termine delle lezioni** tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 5 e 6 del presente Regolamento.

Può altresì deliberare la non partecipazione a viaggi d'istruzione di più giorni laddove, considerata la recidiva di comportamenti non corretti e potenzialmente pericolosi, si ravvisi l'impossibilità di garantire la sua incolumità e/o quella dei compagni.

¹ Tranne nei casi in cui l'Organo collegiale ritenga molto gravi le offese.

² Nel caso di offese ritenute molto gravi dall'Organo collegiale.

Nei casi di maggiore gravità, in relazione all'intensità della colpevolezza, della durata della condotta e delle sue conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima e, in ogni caso, quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 4, commi 9 e 9 bis del D.P.R. n. 249 del 1998, è disposta **l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato**. I provvedimenti sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento o con l'alunno parte lesa non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il docente che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per il quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 6 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni

1. Per le infrazioni di lieve gravità, previste dall'art. 4, comma 1, l'efficacia educativa dell'intervento educativo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del provvedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del presente Regolamento.
2. Per le infrazioni gravi di cui all'art. 4, comma 2, lettere a), b), c), e d) punibili con ammonizione scritta del dirigente, l'efficacia educativa dell'intervento educativo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezze e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal dirigente scolastico con ammonizione scritta sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.
3. Per tutte le altre infrazioni diverse da quelle indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, il dirigente scolastico provvede alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e convoca lo studente per il contraddittorio a sua difesa entro 5 giorni dalla contestazione. Il dirigente scolastico provvede direttamente o mediante delegato agli atti istruttori ritenuti opportuni.
4. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente personalmente e/o ai suoi genitori. La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano, posta elettronica, fax, fonogramma o registro elettronico. L'atto deve recare chiara descrizione delle condotte poste in essere dallo studente.
5. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di controinteressati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
6. Lo studente incolpato ha diritto di farsi assistere da un genitore.
7. L'audizione si svolge alla presenza del dirigente scolastico e/o del vicario e con l'eventuale presenza del coordinatore di classe. Lo studente espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di

prove documentali o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del dirigente scolastico. Qualora ne facciano richiesta, gli alunni controinteressati possono presenziare all'audizione accompagnati da un genitore. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un funzionario delegato dal dirigente scolastico.

8. A seguito dell'audizione il dirigente scolastico, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto comunicato all'incolpato e agli eventuali controinteressati. In tutti gli altri casi, il dirigente rimette agli atti, secondo la rispettiva competenze, al Consiglio di classe o al Consiglio d'Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.

9. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni 30. Tutti i termini previsti dal presente Regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

Art. 7 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

1. L'Organo Collegiale è convocato dal dirigente scolastico entro sei giorni dall'audizione dell'incolpato.

2. Delle operazioni compiute dall'Organo Collegiale è redatto sintetico verbale. Si applicano le disposizioni in materia di astensione obbligatoria previste dall'art. 5, comma 4, del presente Regolamento.

3. Il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nell'ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'organo e i termini per proporre impugnazione.

Art. 8 - Risarcimento danni

L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime della condotta ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 9 - Iscrizione ad altra scuola

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 10 - Rapporti con la famiglia durante i periodi di sospensione

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 11 - Trasferimento e procedimento disciplinare

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione. Parimenti, in caso di iscrizione in corso d'anno di un allievo proveniente da altro istituto, il dirigente scolastico darà esecuzione alla sanzione pendente e non ancora scontata nei termini stabiliti dall'istituto di provenienza.

Art. 12 - Sostituzione di sanzioni con altri provvedimenti

Il Consiglio di Classe può, a seconda dei casi, offrire la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Se ne indicano alcune a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- operazione di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con personale ausiliario;
- riordino della biblioteca;
- Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- piccole manutenzioni;
- attività di ricerca o produzione di elaborati su tematiche di rilevanza sociale o culturale.

Tali provvedimenti si configurano anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa. La durata sarà valutata caso per caso.

Art. 13 – Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo al dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, verificati i fatti e sentiti i docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato.

Avverso i provvedimenti assunti dal dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto, è ammesso ricorso entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 14 - Organo di Garanzia

L'Organo di garanzia interno è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 ed è composto da:

- Il dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che designa anche un membro supplente;
- due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori eletti. Il Consiglio d'Istituto individua anche un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici e scaduto il triennio resta in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto che nominerà i nuovi membri dell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o di impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 15 - Pubblicazione Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sull'albo on-line della scuola.

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 - Finalità

I viaggi d'istruzione, e in generale le uscite sul territorio, sono parte integrante dell'offerta formativa della scuola e devono garantire una didattica integrata che permetta un momento importante di apprendimento fuori dall'aula scolastica in cui i ragazzi acquisiscono conoscenze che vanno ad ampliare quelle apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curricolari. Da non sottovalutare anche l'importanza dell'esperienza dal punto di vista relazionale e dell'autonomia.

Con il termine viaggi d'istruzione si include una vasta gamma di iniziative, che la C.M. 291/92 identifica in 4 fondamentali tipologie:

1. **Viaggi di integrazione culturale:** hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi
2. **Viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo:** finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto
3. **Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata presso musei, gallerie, mostre, monumenti, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
4. **Viaggi connessi ad attività sportive:** comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche sia attività genericamente intese come "sport alternativi", quali escursioni, campeggi, settimane bianche e verdi, campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive.
5. Non rientrano tra i viaggi d'istruzione, ma sono comunque attività che si svolgono fuori dall'aula scolastica, le **uscite didattiche**. Con questo termine si indicano delle lezioni fuori dalla scuola in orario scolastico; di solito si svolgono sul territorio vicino alla scuola e hanno una durata limitata alla mattinata o anche pomeridiana per le scuole a tempo pieno o prolungato.

I viaggi d'istruzione sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Art. 2 - Formulazione delle proposte

I Consigli di classe, interclasse e intersezione devono definire e presentare le loro proposte entro:

- il mese di ottobre (entro la data fissata per il Collegio dei docenti) per i viaggi d'istruzione e le visite guidate da effettuarsi entro l'anno scolastico;
- il mese di giugno (entro la data fissata per il Collegio dei docenti) per i viaggi d'istruzione e le visite guidate da effettuarsi entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.

Solo in casi eccezionali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe (uscite per gare sportive, partecipazioni a concorsi ed eventi culturali).

Ogni Consiglio di classe/interclasse/intersezione, sentite le proposte dei docenti, si farà carico della definizione delle mete esplicitandone le motivazioni sul piano educativo e didattico.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione individua inoltre gli accompagnatori e gli eventuali sostituti in caso di necessità.

Art. 3 - Accompagnatori

Gli accompagnatori, non meno di 2 qualunque sia il numero dei partecipanti ed almeno 1 tra i docenti della classe, saranno indicati dal Consiglio di Classe/interclasse /intersezione al Dirigente Scolastico che avrà facoltà di valutazione in rapporto alle esigenze didattiche e disciplinari. Nel caso di più classi deve essere presente un accompagnatore ogni 15 studenti partecipanti. Negli spostamenti di una sola classe (in caso di viaggi in giornata) gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due, mentre nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni.

Solo per **la scuola secondaria** le uscite didattiche, entro i confini della città effettuate con un massimo di 10 alunni, l'accompagnamento può essere effettuato da un solo docente. Salvo casi particolari, segnalati dai docenti al Dirigente scolastico, le uscite didattiche della scuola secondaria in città prevedono l'accompagnamento di due classi con due docenti, non di una classe con un singolo docente.

Nel caso di attività sportive, per le quali gli alunni si ritrovano direttamente sul luogo della manifestazione e poi rientrano a casa autonomamente, per l'accompagnamento si utilizzerà il rapporto docente-studente 1 a 25.

Non sono autorizzati i viaggi d'istruzione con pernottamento di una sola classe, salvo casi particolari (per es. viaggi premio vinti da una classe). Per i viaggi all'estero il rapporto docenti/studenti di norma è uno a 10.

Se al viaggio d'istruzione partecipano **alunni con disabilità**, che necessitano di assistenza particolare, dovrà essere presente il docente di sostegno o un altro docente che se ne assuma l'onere o un educatore, salvo diversa determinazione del Gruppo di lavoro previsto dalla Legge 104.

Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.

In casi eccezionali, per alunni diversamente abili ma anche per alunni non certificati, che presentano particolari e documentate problematiche, può essere consentita, previa attenta valutazione della peculiare situazione da parte del Consiglio d'Istituto, la partecipazione, su richiesta dei docenti o della famiglia, di un genitore con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.

E' consentita la partecipazione del personale ATA, ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, per compiti di assistenza e vigilanza degli alunni, previa autorizzazione del DSGA che valuterà di volta in volta le singole richieste.

Si auspica l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare, di norma, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. In ogni caso **un docente potrà partecipare a viaggi fino ad un massimo di 12 gg.** Ogni docente ha a disposizione 25 unità orarie per uscite didattiche, che scendono a 20 nel caso lo stesso abbia effettuato viaggi d'istruzione. Per gli scambi culturali all'estero almeno un docente accompagnatore deve aver documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.

Non è ammessa la partecipazione di estranei alla classe, in caso ciò dovesse accadere ne dovrà essere presentata richiesta motivata al Consiglio d'Istituto.

Per ogni viaggio d'istruzione uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo.

Art. 4 - Organizzazione

Viaggi e uscite didattiche avranno un evidente contenuto culturale in rapporto anche con l'attività didattica prevista dal programma annuale della classe e dovranno coinvolgere, possibilmente, tutta la classe. Per questo motivo, le mete previste, distinte preferibilmente per classi parallele, saranno proposte dal Consiglio di classe, interclasse e intersezione e deliberate dal Collegio Docenti entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno scolastico per tutti i viaggi relativi all'anno scolastico in corso **ed entro il 30 giugno per i viaggi che si effettueranno entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.**

Le proposte dei viaggi dovranno essere presentate sull'apposito modulo e contenere le seguenti informazioni:

- classi coinvolte;
- meta del viaggio;
- obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- docenti accompagnatori, e individuazione del docente responsabile del progetto, i supplenti scelti in modo da garantire la presenza di almeno un docente della classe;
- durata e periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
- mezzi di trasporto che si intendono utilizzare;
- programma dettagliato delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- informazioni necessarie al fine della richiesta di preventivi/gara d'appalto (per es. tipologia albergo, n. pasti, ingressi a musei, ecc.)

La proposta di viaggio redatta dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione e consegnata alla Segreteria dal docente referente, sarà inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il POF.

Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente scolastico, previa

approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti nel presente Regolamento.

Art. 5 - Partecipazione della classe

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe. Le iniziative vengono, comunque, attuate se la partecipazione degli alunni è di:

- tutti gli alunni per la Scuola dell'infanzia;
- l'80% degli alunni interpellati per la Scuola primaria;
- il 75% dei partecipanti con il limite minimo del 60% all'interno della classe per la Scuola secondaria.

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc. nonché viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.

Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto a gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione. Pertanto sono autorizzate "uscite" per gruppi di alunni di classi diverse (ad es. alunni che partecipano ad un laboratorio, ad un concorso, ad una gara sportiva, ecc.), nell'ambito delle attività programmate dai Consigli di classe/interclasse e tenuto conto della capienza del pullman.

L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo.

Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati preferibilmente a livello di classi parallele. Il Consiglio di classe/interclasse si riserva la facoltà di non autorizzare la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche di quegli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili la sede privilegiata per analizzare i bisogni dei singoli alunni e le loro eventuali particolari necessità in occasione di un viaggio/visita d'istruzione, è il Gruppo di lavoro previsto dalla Legge 104/1992 in cui sono presenti, oltre i docenti e la famiglia dell'alunno, anche figure professionali che possono dare un significativo contributo all'analisi dei possibili problemi e alla formulazione di altrettante soluzioni. Si ritiene pertanto che alla prima riunione del Gruppo di lavoro si affronti l'argomento viaggi/visite d'istruzione e si stabiliscano quali sono i bisogni dell'alunno e la necessità o meno di un accompagnatore solo a lui dedicato, con particolare attenzione alle condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

Per garantire la partecipazione degli **alunni diversamente abili**, in caso di necessità, si potrà designare, in aggiunta al numero di accompagnatori previsto in base al numero dei partecipanti, un'ulteriore figura dedicata esclusivamente alla loro cura e vigilanza (insegnante di sostegno, insegnante di classe o educatore). Si può inoltre prevedere, nel caso lo si ritenesse imprescindibile per la partecipazione dell'alunno al viaggio e su richiesta dei docenti o della famiglia, la presenza a titolo personale di un genitore stesso con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.

Nel programmare il viaggio/visita d'istruzione o uscita didattica il Consiglio di classe dovrà valutare con attenzione la fruibilità per l'alunno dell'itinerario per quanto riguarda:

- a . a . le barriere architettoniche;
- a . b . le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per disabili;
- a . c . le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

Il Dirigente scolastico rilascia un cartellino identificativo che riporta le generalità dell'alunno con una foto dello stesso legata da timbro/firma.

Art. 6 - Durata dei viaggi, destinazioni e periodo di effettuazione

- Possibilità per tutte le sezioni delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado di effettuare un viaggio di un giorno e, per gli alunni dalla classe quarta della Scuola Primaria in poi, anche viaggi di più giorni.
- La durata dei viaggi d'istruzione per ciascuna classe dell'istituto, non può superare i sei giorni di interruzione di attività didattica, mentre le uscite didattiche non possono essere più di sette nell'arco dell'anno scolastico.
- La destinazione: i viaggi di istruzione della Scuola dell'Infanzia sono organizzati in ambito regionale o nel vicino Veneto, quelli della scuola primaria nell'ambito dell'Italia, quelli rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di 1° Grado sono organizzati in Italia o all'estero solo per le classi terze.

Saranno eccezionalmente concessi viaggi in giornata nei Paesi confinanti anche alle altre classi della scuola secondaria, mantenendo il rapporto 1 a 15 di docenti e alunni.

- Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale).

L'effettuazione dei viaggi di istruzione non deve avvenire nemmeno nei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).

- Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni ed accompagnatori.

Art. 7 - Contributi delle famiglie

Per i fondi corrisposti dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi saranno versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario della scuola. **Non possono essere effettuati pagamenti di alcun genere da parte dell'insegnante.** Per qualsiasi chiarimento rivolgersi sempre al D.S.G.A. o alla commissione viaggi d'istruzione.

Per i viaggi d'istruzione di più giorni i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un **acconto pari circa al 40%** della quota stabilita. Il saldo **avverrà entro 20 giorni prima della partenza.**

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della quota versata compatibilmente con le penali applicate dall'agenzia.

L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.

Al fine di non gravare troppo sul bilancio delle famiglie, viene stabilito un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, partecipazione ad attività sportive o spettacoli teatrali, ecc. così ripartito:

SCUOLA DELL'INFANZIA	€ 50,00 all'anno
SCUOLA PRIMARIA	1°, 2°, 3°, 4° e 5° anno fino a € 100,00 pro capite all'anno di cui al massimo € 40 per uscite didattiche, attività sportive, ingressi a spettacoli, musei, teatri, ecc.
SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	1°, 2° e 3° anno fino a € 400,00 pro capite all'anno Vi è un massimale di € 1.100,00 nel triennio

Art. 8 - Finanziamenti a carico della scuola

Viste le sempre più numerose richieste di contributo che pervengono alla scuola e la limitatezza dei fondi disponibili, il Consiglio d'Istituto esaminerà le situazioni di particolare bisogno segnalate dai Consigli di classe o dai genitori stessi al Dirigente scolastico. Nel caso non ci siano i tempi tecnici per convocare il Consiglio d'Istituto dopo il momento della segnalazione, il Consiglio delega il Dirigente scolastico a verificare la presenza in bilancio dei fondi necessari e a concedere il contributo

richiesto. Il Dirigente scolastico relazionerà al Consiglio nella prima successiva seduta in merito ai contributi concessi.

Il contributo non sarà di norma superiore al 50% ma, in casi eccezionali di particolare disagio, si potrà arrivare al 100% compatibilmente con i fondi presenti nel bilancio della scuola.

Art. 9 - Documentazione necessaria

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- assenso scritto dei genitori;
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate oppure predisposizione bando di gara con procedura aperta per l'individuazione dell'Agenzia viaggi a cui affidare la realizzazione del piano annuale dei viaggi d'istruzione;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione obbligo di vigilanza;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

Il docente che ha proposto il viaggio d'istruzione, una volta ottenuta l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione consegnerà il progetto, redatto su apposito modulo, **in segreteria** che proseguirà nell'iter (presentazione in Collegio Docenti e al Consiglio d'istituto). Ottenuta l'approvazione in Collegio Docenti, la Commissione viaggi, richiederà tramite apposito modello, almeno tre preventivi oppure fornirà al DSGA i dati necessari per la predisposizione del bando di gara per l'affidamento del servizio ad un'Agenzia viaggi. Le offerte verranno successivamente messe a confronto e presentate tramite griglia di comparazione, alla commissione composta da DS, DSGA e dal referente viaggio.

Dopo l'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto, verrà comunicata dalla segreteria alla Commissione viaggi l'autorizzazione ad effettuare l'iniziativa proposta. I docenti accompagnatori provvederanno:

- alla consegna del programma analitico e delle possibili variazioni, dovute a causa di forza maggiore, ai genitori degli studenti;
- alla successiva acquisizione delle autorizzazioni dei genitori ed alla loro consegna in segreteria;
- alla presentazione in segreteria dell'elenco nominativo dei partecipanti;

- alla consegna dei bollettini di pagamento.

Le richieste per le uscite didattiche che vengono effettuate in orario scolastico (musei, biblioteche, cinema) devono essere presentate tramite l'apposito modulo ed autorizzate dal Consiglio di Classe e di Interclasse e di Intersezione e dal Dirigente Scolastico.

Art. 10- Vigilanza alunni

I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi (Vedi documento sulla vigilanza Mod. GITE06bis). In caso di trasgressione da parte dell'alunno alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà sul genitore per colpa in educando (art. 2048, comma 1 Codice Civile).

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza il permesso dell'insegnante.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, contatterà i genitori per sollecitare un intervento diretto sull'alunno/a con la possibilità di richiedere agli stessi di raggiungere in loco il/la minore ed eventualmente di riaccompagnarlo, a proprie spese, alla propria residenza.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Art. 11 – Disposizioni generali

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi. Per questo motivo è opportuna un'indagine preliminare sulla disponibilità delle famiglie.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in giornata in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati.

I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri di telefono dei genitori, della scuola, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'Assicurazione.

Gli alunni devono essere preventivamente informati e sensibilizzati dai docenti sui criteri di sicurezza da seguire durante le uscite.

I genitori degli alunni sono tenuti a segnalare al docente referente eventuali problemi di salute del figlio/a. Nel caso sia necessaria la somministrazione di farmaci durante il viaggio i genitori dovranno farne specifica richiesta e presentare la prescrizione del medico curante sugli appositi moduli che sono disponibili presso la segreteria. Nel caso di intolleranze e allergie alimentari dell'alunno le famiglie sono tenute a comunicarlo alla scuola tramite dichiarazione documentata.

Art. 12 – Dichiarazioni da acquisire

Per ogni viaggio/visita d'istruzione la scuola deve richiedere all'Agenzia di viaggio o alla ditta di autotrasporti le seguenti dichiarazioni da acquisire agli atti della scuola (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291).

All'Agenzia aggiudicataria:

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto relativo alle dichiarazioni da acquisire, nel caso la scuola organizzi in proprio il viaggio, direttamente dalla ditta di autotrasporti.

Alla ditta di autotrasporti, qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti dalla stessa (in luogo della dichiarazione di cui alla lettera c) del precedente punto) i seguenti atti:

a. fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);

b. fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

c. fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;

d. fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del/dei conducenti;

e. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

f. attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 2.582.284,80 euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;

g. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orari di guida;

h. fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;

i. attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);

j. dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

k. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate **con automezzi di proprietà del Comune**, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere

richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Per tutti i viaggi/visite d'istruzione, comunque organizzati, l'Agenzia aggiudicataria o la ditta di trasporti deve garantire per iscritto:

- a. che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b. b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c. c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Art. 13 – Polizza assicurativa

Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere coperti da Assicurazioni contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa è opportuno analizzare l'efficacia e l'efficienza del progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'Agenzia
- il gradimento dei partecipanti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte.

Art. 15 - Uscite didattiche

L'uscita didattica, sul territorio provinciale effettuate in orario scolastico, per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa richiesta al Dirigente Scolastico e autorizzazione scritta dei genitori.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative.

Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Salvo casi particolari, segnalati dai docenti al Dirigente scolastico, le uscite didattiche della scuola secondaria in città prevedono l'accompagnamento di due classi con due docenti, non di una classe con un singolo docente.

Nel caso di attività sportive, per le quali gli alunni si ritrovano direttamente sul luogo della manifestazione e poi rientrano a casa autonomamente, per l'accompagnamento si utilizzerà il rapporto docente-studente 1 a 25.

Per la scuola primaria rimane il rapporto 1 a 15 così come per i viaggi d'istruzione di tutte le classi dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche in orario curricolare.

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione **deve** essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, **si invitano i genitori** a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti.

Si raccomanda inoltre di tenere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazioni delle guide, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) .E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- **non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;**

- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; i rifiuti vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato **masticare gomma americana**;
- si raccomanda **di portare con sé, tenendolo a portata di mano, un sacchetto di plastica integro per eventuali malesseri.**
- **In albergo:**
- **non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;**
- **non devono correre per i corridoi e urlare;**
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi o recare offesa o disagio agli altri;
- **è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti);**
- **non devono allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.**

in treno:

- bisogna mantenere **sempre** un comportamento corretto e responsabile;
- gli involucri delle merendine e tutto ciò che deve essere cestinato va depositato negli appositi contenitori;
- non si appoggiano i piedi sui sedili;
- non ci si alza dal posto assegnato dall'insegnante senza il suo permesso;
- non si devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri e degli arredi;
- è vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile;

a tavola:

- bisogna tenere un comportamento educato, moderare il tono di voce e non fare scherzi ai compagni;
- è vietato giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

Durante il soggiorno:

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti.
-

I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dai docenti (7.30 – 8.00 ; 12.30 – 13.00; 20.30 – 21.30). Si auspica che detti orari siano rispettati anche dai genitori.

Si ricorda altresì che è severamente vietato l'utilizzo improprio di cellulari o un uso che leda il decoro o la reputazione delle persone. In questo caso verranno presi dei provvedimenti disciplinari come da regolamento di disciplina o secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy.

Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di telefonini, occhiali, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, **determina** l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, contatterà i genitori per sollecitare un intervento diretto sull'alunno/a con la possibilità di richiedere agli stessi di raggiungere in loco il/la minore ed eventualmente di riaccompagnarlo, a proprie spese, alla propria residenza.

Si ricorda ai genitori che, nel caso di assunzione regolare di farmaci, deve essere informato il Dirigente Scolastico tramite richiesta scritta dei genitori e del medico curante (modulistica disponibile sul sito della scuola nell'area "famiglie").

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA SETTIMANA BIANCA

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione **deve** essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, **si invitano i genitori** a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti.

Si raccomanda inoltre di tenere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazioni delle guide, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) . E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- **non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;**
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato **masticare gomma americana;**
- si raccomanda **di portare con sé un sacchetto di plastica integro per eventuali malesseri .**
- In albergo:

- **non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;**
- **non devono correre per i corridoi e urlare;**
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- **è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti)**
- **non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.**
-
- E' assolutamente vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.
- A tavola:
- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e non fare assolutamente scherzi ai compagni;
- non devono giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

Durante il soggiorno:

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- possono sciare solo se accompagnati dai maestri della Scuola Italiana Sci di Tarvisio;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti;

I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dai docenti (7.30 – 8.00 ; 12.30 – 13.00; 20.30 – 21.30). Si auspica che detti orari siano rispettati anche dai genitori.

Si ricorda altresì che è severamente vietato l'utilizzo improprio di cellulari o un uso che leda il decoro o la reputazione delle persone. In questo caso verranno presi dei provvedimenti disciplinari come da regolamento di disciplina o secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy.

Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale ; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, **determina** l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.

In ogni caso, verranno immediatamente avvisate le famiglie tramite chiamata telefonica.

Nei casi più gravi i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

Si fa presente inoltre che:

- Chi perde lo skipass deve pagarne uno nuovo;
- chi noleggia gli scarponi deve portarsi due borse di plastica robuste in tasca per il trasporto;
- bisogna etichettare sci, scarponi, casco e bagagli con il proprio nome cognome e classe e marcare tutti gli indumenti;
- bisogna legare gli sci e i bastoncini in un unico collo con cinturini riutilizzabili anche al ritorno;
- evitare i trolley e le valigie rigide modello aereo;
- non occorre portare l'asciugacapelli ;
- è opportuno calcolare i cambi di biancheria intima e dotare i ragazzi di un ricambio di guanti e berretto.

I genitori che, per vari motivi, preleveranno i propri figli prima del termine del soggiorno (arrivo a Trieste), dovranno compilare l'apposito modulo di autorizzazione.

VESTIARIO UTILE

Per sciare:

calzamaglia, calze da sci, dolcevita, maglione o maglia in pile, calzoni da sci, giacca a vento/piumino, guanti da sci, mascherina da neve, crema protettiva per labbra e viso.

Per l'albergo:

adeguati ricambi di biancheria, calzini, magliette, tuta e scarpe da ginnastica, maglioncini, pigiama, pantofole, necessaire per la pulizia personale (deodoranti in stick e non spray)

Per uscire:

scarponcini o doposci

INFORMATIVA PER IL CORRETTO ESPLETAMENTO DEI COMPITI DI VIGILANZA NELLE VISITE GUIDATE E NEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ai fini di un corretto esercizio del dovere di vigilanza sugli alunni, si richiama l'attenzione di tutti i Docenti sulle regole generali di comportamento tenuto conto che i doveri di vigilanza, si estendono anche durante le gite/ viaggi di istruzione poiché rientrano in quanto sancito dal *l'art.2048C.C."obbligo di accompagnare e vigilare sugli studenti"*

Premesso quanto sopra, si invita le S.S.I.I. ad osservare quanto segue:

- Distribuire con il dovuto anticipo agli alunni e alle famiglie l'itinerario e il programma didattico del Viaggio.
- Prima della partenza fare l'appello dei presenti e ripeterlo per ogni trasferimento (con modalità da definirsi da parte dei Docenti accompagnatori).
- Indicare sempre e comunque una zona di riferimento, il punto di ritrovo e gli accorgimenti da seguire.
- Per la scuola secondaria: fornire agli alunni il numero di cellulare di servizio e farsi dare dagli alunni il loro numero di cellulare.
- Ogni itinerario deve essere prestabilito con il docente accompagnatore in quanto responsabile del coordinamento del gruppo classe.
- Ogni docente accompagnatore deve conservare l'elenco nominativo degli alunni affidatigli
- Gli alunni non possono allontanarsi mai da soli. Per la scuola secondaria è lecito lasciare spazi di libertà, finalizzati ad un breve momento di svago, di riposo o per l'acquisto di piccoli souvenirs da parte degli allievi, purché ciò avvenga in luoghi delimitati e non pericolosi, come una piazzetta, una via pedonale o un giardino. Ciò avverrà sempre e soltanto, sotto la sorveglianza a vista da parte degli insegnanti e per un durata molto limitata.
- Gli allievi "diversamente abili" dovranno essere accompagnati dal Docente (personale di sostegno interno alla scuola) di sostegno, da un educatore o da altro docente della classe.

Considerato l'interesse di carattere generale nel pianificare le mete, gite e uscite didattiche si richiama i Docenti referenti per le "visite guidate- viaggi di istruzione", a sensibilizzare i docenti accompagnatori circa l'osservanza dei doveri di vigilanza e a quanto sancito dall'art. 2048 del Codice Civile che pone una presunzione di responsabilità per l'omessa vigilanza.

Tuttavia l'efficienza dell'organizzazione della vigilanza non si può fondare esclusivamente sul rispetto formale delle norme, ma richiede comportamenti individuali e collettivi consapevoli (comportamenti responsabili anche da parte degli allievi e delle loro famiglie), e della responsabilità che ricade sull'Istituzione scolastica a seguito dell'affidamento dei minori da parte delle Famiglie.

SINTESI DEL REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI

Indirizzato agli alunni della Secondaria di primo grado

Indicazioni relative a comportamenti corretti da tenersi a scuola.

1. **Il libretto personale** è un documento ufficiale dello studente: va tenuto con cura e portato ogni giorno a scuola; una volta esaurito e a fine anno scolastico va consegnato al coordinatore di classe.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un **abbigliamento pulito e decoroso**, nel rispetto delle norme di educazione e dell'ambiente scolastico stesso.
3. Sono ammessi eccezionalmente dei **ritardi** alla prima ora di lezione ma dovranno essere giustificati sul libretto il giorno successivo...
4. In caso di dimenticanza di qualsiasi tipo di **materiale scolastico**, il personale ausiliario non è autorizzato a recapitarlo dopo le 8.55.
5. L'alunno, **sprovvisto di firma per l'uscita anticipata, non potrà telefonare a casa** e dovrà rimanere a scuola. Sarà consentito di telefonare solo all'alunno che il giorno precedente sia stato assente, per informare il genitore della necessità di essere prelevato a scuola.
6. Si ricorda che il telefono cellulare a scuola deve essere spento, salvo diversa autorizzazione del docente per un eventuale uso didattico (vedere art. 16 del Regolamento di disciplina).
7. Gli alunni che per motivi di salute siano impossibilitati a salire le scale potranno utilizzare **l'ascensore**, previa richiesta scritta delle famiglie e presentazione di certificato medico.
8. Per ragioni di sicurezza **durante gli intervalli** gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo corretto e disciplinato in tutti i luoghi della scuola ed è vietato correre nei corridoi.
9. Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a **lasciare la propria aula pulita e ordinata. In caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente.**
10. **Sanzioni.** Quando un alunno infrange le regole dell'istituto verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina. Le famiglie saranno avvertite prontamente e sarà seguita la procedura prevista dal suddetto regolamento.

11. In caso di sciopero del personale della scuola saranno prontamente informate le famiglie. In tale occasione, l'inizio delle lezioni potrà subire un leggero ritardo, rispetto all'orario abituale, per dar modo al Dirigente Scolastico o dal suo delegato di organizzarsi ed accogliere soltanto quelle classi i cui insegnanti della prima ora risultino presenti e per le quali sia possibile garantire il servizio anche nelle ore successive.

12. Per l'utilizzo degli armadietti bisogna attenersi a quanto previsto dall'art 37 bis del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
CONSIDERATO che sono state pubblicate le Linee guida (A.N.A.C.), approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 16 ottobre 2016;

VISTO il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1,c.143 legge 13 luglio 2015 n 107;

VISTA la nota MIUR del 20/12/2018 prot.n.25674 – Nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio delle istituzioni scolastiche;

VISTA la nota MIUR del 5/1/2019 prot.n.74 – Decreto 28 agosto 2018 n.129, avente oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107;

VISTA la nota MIUR 28/1/2019 prot.n.1711 – Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.);

VISTO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione."

VISTO l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275 ;

VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3.

ADOTTA

IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE, NONCHE' LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E CONTRATTUALI INERENTI IL RECLUTAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI ED E' QUINDI DIVISO IN DUE SEZIONI:

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese.

2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Redatto ai sensi dell'art. 7 cc. 6 e 6bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP nr. 2/2008

SEZIONE 1: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

TITOLO I – AMBITI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 3/2/1993;

2. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento(RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

3. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di

particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

4. Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia.
5. È vietato il rinnovo tacito dei contratti - art. 25 della legge 62/05.

TITOLO II - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Art. 3 - Determina a contrarre

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, la determina a contrarre, deve contenere quali elementi essenziali:

1. la definizione della procedura da adottare;
2. la volontà e motivazione a contrarre;
3. l'ammontare dell'appalto;
4. i criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

Art. 4 - Procedure di gara

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

1. **Richiesta** del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare bando o lettera di invito.
2. **Verifica** della presenza di convenzione CONSIP dedicata; (è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all' obbligo di acquisto tramite di Consip per le Amministrazioni statali).
3. **Scelta della procedura di gara**: l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere

mediante AFFIDAMENTO DIRETTO tenendo conto delle seguenti fasce:

- **fino a € 39.999,00** (al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, previdenziali): assegnazione diretta anche senza previa acquisizione di preventivi - preceduto da sintetica motivazione nella determina a contrarre mediante procedura ex. artt. 32 e 36 e seguenti del Codice degli appalti;

-**da € 40.000 fino alla soglia comunitaria** – Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da

invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi

Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC, raccomandata o consegna a mano all'ufficio protocollo in busta chiusa. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, il DSGA e un altro membro nominato tra il personale interno della scuola.

-oltre la soglia comunitaria - Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle

determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, comma 10 lett.b.

Art. 5 - Collaudo

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
 - la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto

- l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
 - In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
 3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
 4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
 5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

Art. 6 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

Art. 7 – Varianti in corso di esecuzione del contratto

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Art. 8 - Subappalto

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

TITOLO III - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 9 - Disciplina generale, costituzione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale.
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA, con imputazione all'aggregato A02 (Funzionamento amministrativo).

Art. 10 - Competenze e utilizzo del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018.

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Cancelleria
- materiale tecnico specialistico
- materiali di pulizia e igienico sanitario
- piccole riparazioni e manutenzioni
- spese postali urgenti, francobolli, biglietti bus.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 11 - Gestione delle minute spese

Le dichiarazioni di spesa vengono gestite nell'apposita area bilancio Axios. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le pezze giustificative delle spese.

Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 12 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

SEZIONE 2: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 13 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 14 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Ai sensi dell'art. 7 c. 6 del D.Lgs. 165/2001, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato l'assenza di disponibilità tra il personale dell'Istituto, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne

dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line, salvo per i casi previsti dalla circolare n. 2/2008 della P.C.M.

Nel caso di individuazione di personale dipendente di altre istituzioni scolastiche (collaborazione plurima art. 35 CCNL 2007) basterà chiedere l'autorizzazione all'istituto di appartenenza senza espletare nessuna procedura selettiva.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento o attività richieste.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
8. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo - il corrispettivo proposto per la prestazione
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 15 – Individuazione degli esperti

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico si avvarrà, per la scelta, di apposita commissione;
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a. Curriculum del candidato
 - b. Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale

- c. Pubblicazioni ed altri titoli
 - d. Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto
3. La comparazione dei curriculum avviene tenendo presente i seguenti criteri:
- a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
 - b. Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è richiesto l'intervento
 - c. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
 - d. Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Art. 16 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

1. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
2. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
3. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 17 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 18 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

Nel contratto devono essere specificati:

- - l'oggetto della prestazione - il progetto di riferimento
- - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- - le modalità del pagamento del corrispettivo - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione delle prestazioni del personale scolastico saranno retribuite come da CCNL

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 19 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Durata del contratto ART

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento è suscettibile

di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Art. 21 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art. 22 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

Approvato dal Consiglio di istituto il 29 ottobre 2020

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14 marzo 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

Art. 2 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell'ingegno”: software

Art. 3 – Consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

Art 4 - Compiti e responsabilità

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
- g. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - a. la tenuta dei registri inventariali;
 - b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
 - g. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.
 - h. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la

riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Art. 5 - Passaggio di consegne

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 6 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art. 7 - Inventario

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a. beni mobili;
- b. beni di valore storico-artistico;
- c. libri e materiale bibliografico;
- d. valori mobiliari;
- e. veicoli e natanti;
- f. beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 8 - Opere dell'ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 9 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

REGOLAMENTO D'ATTUAZIONE LIBRI IN COMODATO D'USO

Servizio di prestito gratuito dei libri di testo

Art. 1 - Principi fondamentali

Il servizio di prestito gratuito dei libri è rivolto a tutti gli alunni iscritti a questo istituto indipendentemente dalla richiesta delle famiglie e dalle condizioni socio-economiche, in quanto, in esso, trovano realizzazioni due principi educativi fondamentali – il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile attraverso il godimento effettivo, personale e responsabile di un bene comune.

Art. 2 - Oggetto del servizio

I testi oggetto del servizio di comodato saranno quelli adottati dal Collegio dei Docenti nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti suddivisi, nelle seguenti categorie e secondo questo ordine prioritario:

1. libri di testo anche in formato digitale in dotazione individuale ad uso annuale e pluriennale;
2. libri di testo anche in formato digitale in dotazione collettiva, compresi vocabolari e atlanti.

Art. 3 - Priorità d'acquisto

Il Consiglio d'Istituto, nell'impiego del contributo assegnato per le finalità sopra descritte, indica, per l'acquisto, il seguente ordine di priorità:

- 0.1. testi di maggior valore e di durata pluriennale;
- 0.2. testi non operativi di durata annuale;
- 0.3. vocabolari di italiano, inglese, francese, tedesco, atlanti geografici e storici, testi di narrativa.

Art. 4 - Gestione del servizio di comodato

Il Consiglio d'Istituto istituisce il servizio gratuito dei libri di testo agli alunni, definisce il regolamento e il programma d'attuazione per l'anno scolastico 2014/2015 tenendo conto della quantità e articolazione dei libri di testo da acquisire per le tipologie indicate all'art.2, indicando le previsioni di massima della spesa da sostenere e definendo le modalità specifiche di applicazione.

Art. 5 - Procedura di scelta e di acquisto

Il Collegio dei Docenti sceglie i testi da adottare l'anno scolastico successivo indicando i testi annuali e pluriennali. Successivamente si forma un elenco dei testi da dare in comodato secondo le priorità indicate all'art.4.

La scuola comunicherà ai genitori con affissione all'albo e sul sito della scuola, contestualmente all'elenco della formazione delle classi, i testi che verranno dati in comodato e quelli che resteranno a loro esclusivo carico. La scuola procederà all'acquisto dei libri in comodato tramite la procedura negoziata senza bando, invitando fornitori con almeno una sede a Trieste a partecipare

alla gara d'offerta e il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 6 - Distribuzione dei testi in comodato

I testi in comodato saranno distribuiti direttamente a scuola dal personale addetto dopo il 1° settembre secondo tempi e modalità comunicati mediante affissione all'albo e sul sito della scuola ovvero distribuiti direttamente dal fornitore aggiudicatario del bando di gara. Eventuali ritardi nella distribuzione non sono imputabili all'Istituto. Lo stesso personale predisporrà blocchi omogenei di testi suddivisi per classi e/o sezioni.

In fase di consegna dei testi, i genitori saranno tenuti a dichiarare, attraverso appositi modelli predisposti dalla segreteria, l'eventuale scelta di restituzione dei libri ovvero riscatto.

Art. 7 - Responsabilità del buon uso

Gli alunni e le loro famiglie saranno ritenuti personalmente responsabili dello stato d'uso dei libri di testo. Dovrà essere evitato qualsiasi danneggiamento e in particolare sono vietate sottolineature, abrasioni, annotazioni, strappi e quanto altro possa rendere inutilizzabili in tutto o in parte i testi stessi. Nella logica della responsabilizzazione degli alunni, nei confronti dell'uso di un bene comune, si prevede il versamento di una cauzione pari al 33% del totale del prezzo di copertina dei libri per le classi prime, seconde e terze. Tale importo, dovrà essere versato sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" IBAN IT15M0103002231000001904403 presso la Banca Monte dei Paschi di Siena, Agenzia di via del Lavatoio 1, senza aggravio di spese e la ricevuta consegnata in segreteria dal 1° al 13 settembre 2014.

Art. 8 - Riconsegna dei testi

Al termine delle lezioni, e comunque non oltre il mese di giugno di ciascun anno, le famiglie che hanno optato a settembre per la restituzione dei libri avuti in comodato, sono tenuti a riconsegnarli secondo le modalità comunicate sul sito della scuola. I testi pluriennali saranno consegnati agli alunni fino al termine del ciclo di studio.

Gli alunni delle classi terze consegneranno i testi alla fine degli esami di licenza.

Art. 9 - Rimborso e danni arrecati al materiale didattico prestato

Alle famiglie degli alunni che, per negligenza o proprio comportamento volontario, abbiano danneggiato, a insindacabile giudizio della scuola stessa, i testi e il materiale didattico, non verrà restituita la cauzione a copertura dei danni arrecati.

Art. 10 - Riscatto dei testi

L'eventuale riscatto dei libri dati in comodato è già coperto dalla cauzione versata all'atto della consegna.

Art. 11 - Gestione finanziaria

Per l'acquisto dei testi da dare in comodato, la scuola si avvarrà dei finanziamenti di cui alla legge regionale n. 1 del 26.1.04 e successive modifiche, richiesti ed utilizzati secondo le procedure fissate dalla Regione Friuli Venezia Giulia. Per gli stessi scopi saranno utilizzati i fondi provenienti dagli articoli 10 e 11.

Art. 12 - Oneri accessori

- Sulla somma assegnata dalla Regione, la Scuola è autorizzata ad utilizzare una percentuale di tale somma per la copertura degli oneri derivanti dalla organizzazione del servizio gratuito dei libri di testo con riguardo ai costi aggiuntivi dovuti alle spese di personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione dei testi, nonché alle spese di gestione connesse al servizio stesso. Tale somma verrà comunicata al momento dell'assegnazione del contributo.
- Per l'acquisto dei testi, si terrà altresì conto delle disponibilità già in possesso della scuola (stock di libri in dotazione, restituzioni, eventuali mezzi finanziari derivanti da riscatti o rimborsi per danni ai libri dati in comodato).

Art. 13 - Controversie

Per qualunque controversia che dovesse insorgere in seguito all'applicazione del presente regolamento, è riconosciuta la competenza del Consiglio d'Istituto che delibererà in via definitiva la proposta della Giunta esecutiva.

Art. 14 - Revisioni

Il presente Regolamento è soggetto a revisione nei seguenti casi:

- su richiesta e/o modifiche normative proposte dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
- su proposta della Giunta esecutiva assunta con delibera dal Consiglio d'Istituto;
- su proposta della maggioranza semplice del Consiglio d'Istituto;
- su proposta del Comitato dei genitori con delibera del Consiglio d'Istituto.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER GLI ALUNNI

ai sensi del D.Lgs. 81/08

- Mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella ripetuti alla distanza di 5 secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione e dove è possibile ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
- Stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi su due file in attesa dell'appello.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- L'insegnante quando lascia l'aula deve prendere il registro di classe con il modulo di evacuazione per la segnalazione degli alunni mancanti o feriti.
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.

- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione
- Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.

- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linee aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER I DOCENTI

(Ai sensi del D.Lgs. 81/08)

- Controllare che l'aula sia sempre in ordine; non far porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico, dall'RSPP o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella (o sirena) ripetuti alla distanza di alcuni secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti. Il Docente esce per ultimo dalla classe.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi e, dove è possibile, ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.
- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Nel caso di rientro nell'edificio, far salire gli alunni in modo ordinato e, una volta nelle classi, accertarsi che siano tutti presenti
- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione
- Allontanarsi senza che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linee aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER PERSONALE ESTERNO

Ai sensi del Testo Unico Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs.81/08)

- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi o mediante 10 suoni della campanella ripetuti o mediante il suono di una sirena o tromba.
- Attenersi alle disposizioni impartite dal personale della scuola.
- Lasciare nei locali ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono del locale mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta (**Foro Ulpiano per la scuola secondaria "Dante Alighieri" – cortile interno della scuola primaria "Aldo Padoa" - cortile interno della scuola primaria " Saurò" e scuola dell'infanzia " Colonna")** seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nei locali e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione.
- Si esce dal locale se il corridoio è libero
- Le persone impossibilitate a lasciare il locale in modo autonomo escono per ultime e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (collaboratori scolastici).
- Raggiunto il punto di raccolta, attendere ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali nei locali della scuola, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione

NORME DA SEGUIRE IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa nel locale, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno del locale e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi dentro e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare nel locale e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linee aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

IN CASO DI SCOPPIO E/O ESPLOSIONE

- Stare calmi
- Non urlare
- Mettere davanti alla bocca fazzoletti, sciarpe, maglioni
- Camminare accucciati
- Tenersi a ridosso dei muri
- Non correre nei corridoi
- Uscire dalla classe uno per volta
- Non uscire se un'altra classe ha già impegnato il corridoio
- Andare verso l'uscita di sicurezza
- Non usare l'ascensore
- Raggiungere il punto di raccolta

IN CASO DI NUBE TOSSICA

- Stare calmi
- Non urlare
- Cercare di raggiungere subito una classe
- Chiudere immediatamente porte e finestre
- Non usare l'ascensore
- Bloccare i sistemi di ventilazione o condizionamento

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN CASO DI EVACUAZIONE IN ALBERGO

NOTA BENE: Quando si arriva in albergo è buona norma CONTROLLARE SEMPRE la segnaletica (planimetrie che si trovano nelle camere, nei vari locali e nei corridoi e i simboli grafici) con le vie d'uscita e l'ubicazione delle scale (principali e di sicurezza) presenti nella struttura.

IN CASO DI EVACUAZIONE:

- mantenere la calma (chi non è in grado di muoversi attenda i soccorsi)
- seguire le vie di fuga
- evacuare dai locali in modo ordinato
- non correre non usare ascensori ma usare le scale
- non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi
- in presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto umido
- respirare con il viso rivolto verso il suolo
- fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati
- in presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti possibilmente bagnati
- raggiungere il luogo sicuro, indicato nelle planimetrie, all'esterno dell'edificio
- non ostruire gli accessi dopo essere usciti dall'albergo
- nei punti di raccolta aspettare gli ordini degli insegnanti o del responsabile dell'albergo
- non tornare indietro per nessun motivo

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa all'interno di un locale della struttura, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi nel locale dove di trovate e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare nella stanza e ripararsi sotto tavoli, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffali, specchi, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI È ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

IN CASO DI SCOPPIO E/O ESPLOSIONE

- stare calmi.
- non urlare.
- mettere davanti alla bocca fazzoletti, sciarpe, maglioni.
- camminare accucciati.
- tenersi a ridosso dei muri.
- non correre nei corridoi.
- uscire dalla stanza uno per volta.
- andare verso l'uscita di sicurezza.
- non usare l'ascensore.
- raggiungere il punto di raccolta.
- lasciate libere le linee telefoniche solo per le emergenze.

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

(Decorrenza 15/01/2016)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 33 del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;
Con voti unanimi espressi in termine di legge

DELIBERA (n. 9 del 14 gennaio 2016)

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- all'attività di istruzione e formazione coerenti col POF
- all'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniori;
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- all'attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica e quelle rientranti nell'offerta formativa del Comitato dei genitori di questo Istituto comprensivo hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.

Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7- Divieti particolari

Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi, i locali richiesti, le giornate e le fasce orarie e l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento del deposito cauzionale (infruttifero). Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora il versamento di cui sopra non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Deposito cauzionale

L'ammontare del deposito cauzionale è così determinato:

- € 50 per periodi di utilizzo non superiori ai tre giorni;
- € 100 per periodi superiori a tre giorni e inferiori a due mesi;
- € 150 per periodi superiori a due mesi ma inferiore a un anno.

Il deposito non viene richiesto se il concessionario è l'Ente locale o il Comitato dei genitori. Parimenti non viene richiesto quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola e dell'Ente locale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno. Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

Art. 11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso del richiedente;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione dell'eventuale deposito cauzionale.

Il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

Art. 12 - Controlli

Il Dirigente scolastico, o suo delegato, ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO RICEVIMENTI POMERIDIANI GENITORI SCUOLA SECONDARIA

Durante i ricevimenti pomeridiani previsti per l'incontro docenti genitori, inerenti l'attività e l'andamento scolastico dei figli regolarmente iscritti alla Scuola media secondaria Dante Alighieri, viene proposto il seguente regolamento per renderne più fluida e proficua l'organizzazione.

1. I colloqui pomeridiani sono riservati **esclusivamente** ai genitori che lavorano in orario mattutino ed impossibilitati a vedere gli insegnanti nei normali orari di ricevimento. Si prega pertanto di rispettare quanto sopra onde evitare inutili affollamenti a discapito di tutti.
2. Nel rispetto dei genitori in attesa, si prega di limitare al massimo il tempo del colloquio; nel caso ci siano problemi particolari si suggerisce di fissare un altro appuntamento con il docente.
3. Il genitore che richiedesse un colloquio con i docenti, mediante comunicazione scritta, verrà ricevuto al mattino entro i 15 giorni lavorativi successivi la richiesta.
4. I genitori che avessero già incontrato i docenti nello stesso quadrimestre, sono invitati a non richiedere un ulteriore colloquio pomeridiano, a meno che non ci siano comunicazioni o situazioni subentrate che si ritengono importanti ed urgenti.
5. I genitori interessati al colloquio pomeridiano devono prenotarsi sulla lista che verrà predisposta presso i bidelli nell'atrio della Scuola almeno una settimana prima. Senza la prenotazione, richiesta ai fini di un'ottimale organizzazione e per evitare tempi di attesa troppo lunghi, il genitore non potrà essere ricevuto.
6. Qualora il docente, ritirata la lista con i nominativi dei genitori iscritti al colloquio, dovesse ricevere un numero di prenotazioni tale da non consentire il loro svolgimento nel tempo a disposizione, comunicherà preventivamente se prolungherà la durata del ricevimento o stabilirà un'altra data pomeridiana di ricevimento pomeridiano per i genitori eccedenti.
7. Qualora un genitore, al momento del proprio turno, fosse impegnato con un altro docente, verrà ricevuto successivamente, al termine del colloquio in atto.

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

PREMESSA

L'aula di informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Docenti e studenti devono utilizzare le strumentazioni informatiche, la rete Internet e le Google suite unicamente come strumenti di lavoro e di studio. E' vietato il loro utilizzo non inerente all'attività di lavoro o di studio.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Ogni insegnante è tenuto aprire e chiudere l'aula mediante la richiesta diretta delle chiavi ai collaboratori scolastici, a cui vanno riconsegnate. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.
2. L'utilizzo dell'aula informatica è disciplinato dal calendario apposto sulla porta di ingresso. Ciascun docente, a cadenza settimanale, può prenotare l'aula compilando l'apposito modulo.
3. È compito del docente compilare dettagliatamente in ogni parte il registro dell'aula di informatica che troverà nell'aula stessa.
4. Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al responsabile di aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di mouse, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei pc e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.
5. Gli alunni non vanno mai lasciati da soli nell'aula di informatica; l'accesso ad Internet deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.
6. Nell'aula di informatica è vietato consumare merende, bibite, chewing-gum o pasti di alcun tipo.
7. All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso; il docente dovrà assicurarsi che non vi siano cavetti staccati e segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate durante l'uso della strumentazione sul registro e al responsabile dell'aula d'informatica.
8. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
9. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi software è riservata all'amministratore di sistema, sentito il dirigente scolastico, nel rispetto della normativa sul copyright.
10. Per il buon funzionamento dei pc e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire pendrive o altri supporti di memoria personali.
11. I files prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul cloud, tipo Google Drive, e non salveranno sul pc documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni,

valutazioni, ecc.) a tutela della privacy.

12. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.

13. A protezione delle macchine e dei dati in esse contenuti è stato installato un firewall hardware e software che provvederà anche a tracciare i log di navigazione dai quali si evidenzia se una determinata postazione si è collegata alla rete internet e la relativa fascia oraria. Questi dati saranno custoditi nel server della sicurezza e potranno essere resi disponibili alle forze dell'ordine o alle autorità giudiziarie in caso di richiesta.

14. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema e la configurazione del desktop.

15. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.

16. Ogni evenienza, situazione anomala (tra cui l'abuso delle proprie credenziali di accesso), irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al responsabile dell'aula informatica e/o alla funzione strumentale.

17. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

UTILIZZO DELLE STAMPANTI

18. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

19. Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul cloud.

20. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AULA DI INFORMATICA

Il responsabile dell'aula informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate alla Funzione strumentale o direttamente al Dirigente scolastico. Deve predisporre un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti orario, firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie; deve effettuare un regolare controllo del registro delle presenze.

Quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire riferendo alla Funzione strumentale, anche per iscritto, e indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrato per l'intervento di una ditta designata.

La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

REGOLAMENTO ATTIVITÀ SPORTIVE

1.1. La divisa della Scuola secondaria di 1° Dante Alighieri è la seguente:

Maglietta bianca e verde

Pantaloncini neri

Calze bianche

Scarpe tipo tennis possibilmente bianche

Tale divisa si deve usare obbligatoriamente durante le ore di lezione, in tutti i campionati interni ed esterni nei quali la scuola partecipa ufficialmente.

1.2. Esoneri: in caso di impossibilità a partecipare all'attività pratica, i genitori dell'alunno/a alunna dovranno presentare domanda di esonero dalle lezioni di educazione fisica, insieme al certificato medico, presso la segreteria dell'istituto.

La frequenza alle lezioni sarà, comunque, obbligatoria. (O.M. n. 216 del 17/07/1987)

3. In caso di manifestazioni sportive gli alunni potranno essere convocati direttamente sui campi di gara e lasciati liberi nello stesso posto al termine della manifestazione in modo da rientrare a casa autonomamente.

Qualsiasi tipo di comunicazione in merito verrà dettata agli alunni sul libretto e nessuno dovrà lasciare il campo di gara prima dell'autorizzazione finale da parte dell'insegnante.

Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it



**Scuola
dell'Infanzia**
M. Spaccini

**Scuola
Primaria**
A. Padoa - N.
Sauro

**Scuola Secondaria di
1grado**
Dante Alighieri

**Sezione
Ospedaliera**
IRCCS Burlo Garofolo

Mod. GITE02

**Oggetto: VISITA GUIDATA con uso di mezzi di trasporto.
Richiesta di autorizzazione.**

I sottoscritti insegnanti, in servizio presso la scuola
chiedono l'autorizzazione ad effettuare la visita guidata di seguito descritta.

Meta/e della visita

Data **classe/i** interessata/e (allegare alla presente richiesta Mod.Gite03 e
portare con sé Mod.Gite03bis)

Mezzo/i di trasporto che si intende utilizzare

Partenza alle ore **rientro** alle ore

Programma dell'uscita

.....
.....
.....
.....

Motivazione didattico - educative che giustificano l'uscita

.....
.....
.....

Nominativo degli **insegnanti** accompagnatori e/o sostituti

.....
.....

Nominativo degli eventuali **altri accompagnatori**

Partecipano alla gita n. _____ alunni della classe _____

di cui diversamente abili n. _____ n. _____ ins. di sostegno

Proposta **approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione** del _____

I richiedenti, inoltre, assicurano che:

a) acquisiranno il **CONSENSO SCRITTO** degli esercenti la potestà familiare e di averli adeguatamente informati circa gli scopi e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;

b) predisporranno ogni accorgimento per garantire la **sicurezza e l'incolumità** degli alunni durante il viaggio;

c) di aver preso visione del **REGOLAMENTO** di Istituto per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;

d) prima dell'effettuazione del viaggio, accerteranno che tutti gli **accompagnatori** non docenti siano regolarmente **autorizzati**;

e) di garantire una attenta e assidua **vigilanza degli alunni in ogni momento della visita** e di aver preso visione dell'informativa sulla vigilanza (Mod. GITE6bis);

f) illustreranno alle famiglie le norme di comportamento durante i viaggi/visite guidate e di aver raccolto le relative ricevute (Mod. GITE 13)

g) di compilare al rientro il Mod.GITE12 per la relazione finale e il Mod. GITE12bis per segnalare eventuali disservizi

Trieste,.....

FIRME DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E/O SOSTITUTI

.....
.....
.....
.....

ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI

Il Dirigente Scolastico

VISTA la richiesta di cui sopra:

VISTA la deliberazione del Collegio dei docenti del ;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n° del

VISTA la normativa vigente in materia di visita guidata e viaggi d'istruzione;

VISTA la documentazione prodotta;

A U T O R I Z Z A

l'effettuazione della visita guidata descritta nel presente modello

Il Dirigente Scolastico

Fabia Dell'Antonia

Trieste,

DICHIARAZIONE PERSONALE

I sottoscritti docenti, promotori della visita guidata di cui alla presente richiesta, sotto la loro propria personale responsabilità

DICHIARANO

⌚ di assumere l'obbligo alla vigilanza degli alunni a loro affidati e le responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. con integrazione di cui all'art. 61 della legge n. 312 dell'11/07/1980 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, per la visita guidata del.....in localitàProv.

⌚ di essersi accertati del documento di identificazione di tutti gli alunni partecipanti e degli accompagnatori oltre che del proprio;

Firma accompagnatori e/o sostituti

Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: tsic80800l@istruzione.it

pec: tsic80800l@pec.istruzione.it



**Scuola
dell'Infanzia**
M. Spaccini

**Scuola
Primaria**
A. Padoa - N.

**Scuola Secondaria di
1grado**
Dante Alighieri

**Sezione
Ospedaliera**
IRCCS Burlo Garofolo

Trieste,

Prot. n.

Trieste,.....

Al Dirigente scolastico

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D' ISTRUZIONE

META/E _____

FINALITA':

OBIETTIVI:

PERIODO: dal _____ al _____ (la durata è digiorni)

NUMERO PRESUNTO DI ACCOMPAGNATORI: _____

Nome decante referente _____

Nomi docenti accompagnatori

Docenti supplenti

Altri eventuali accompagnatori (per es. educatori, genitori autorizzati da Cdl)

—
CLASSI PARTECIPANTI:

CLASSE: _____ NUMERO ALUNNI _____

DOCENTE ACCOMPAGNATORE DI CLASSE _____

CLASSE: _____ NUMERO ALUNNI _____

DOCENTE ACCOMPAGNATORE DI CLASSE _____

NUMERO TOTALE ALUNNI _____

Presenza portatori diversamente abili SI NO n. _____ educatore SI NO necessaria la garanzia di esistenza dell'abbattimento delle barriere architettoniche sul mezzo di trasporto, in albergo e nei ristoranti prenotati SI NO

MEZZO DI TRASPORTO: PULLMAN TRENO AEREO

UBICAZIONE ALBERGO 3 STELLE: VICINO AL CENTRO

VICINO A METROPOLITANA/MEZZI DI TRASPORTO

PUBBLICI

ALTRO

Il preventivo deve indicare:

- la denominazione e categoria dell'albergo;
- n. camere singole,doppie, triple (n. camere singole per gli insegnanti e multiple per i ragazzi);
- n. gratuità e camere singole per gli accompagnatori;
- il costo per alunno nel caso partecipi solo il 75% degli alunni previsti.

N.B. 1) Nel caso di viaggio d'istruzione su più siti, si richiede che la struttura alberghiera sia ubicata in posizione centrale con una percorrenza a/r massima in pullman ai luoghi di visita di 1 ora .

2) Nel caso in cui il viaggio riguardi la visita di città d'arte, l'albergo dovrà essere scelto fra quelli posti nelle vicinanze dal centro, al fine di poter permettere la sera, il percorso albergo-centro e ritorno a piedi.

Le stanze riservate agli alunni e ai docenti devono essere ubicate sullo stesso piano o eventualmente su piani diversi, dividendo i maschi dalle femmine, con almeno un docente per gruppo. Si richiede inoltre, per motivi di sicurezza e di disturbo, che non vi sia la presenza di altri clienti nelle stanze attigue a quelle degli alunni.

SERVIZIO DI : PENSIONE COMPLETA MEZZA PENSIONE COLAZIONE E PERNOTTAMENTO

PASTI SERVITI: NELL'ALBERGO STESSO IN RISTORANTE IN PIZZERIA CON CESTINO DA VIAGGIO(max 2 per viaggi di 5 giorni – max 1 per viaggi fino a 4 giorni)

CAMERE: SOLO SINGOLA PER DOCENTI CON BAGNO IN CAMERA

MULTIPLA PER STUDENTI CON BAGNO IN CAMERA

Il preventivo deve dettagliare: - dal pranzo del primo giorno al pranzo dell'ultimo giorno;

- N. portate,
- tipo(self service, servizio ai tavoli);
- quanto compreso nei pasti, inclusi acqua naturale, pane ecc.

INDICARE CON PRECISIONE IL NOME DEI MUSEI (EVENTUALI PERCORSI INTERNI), SITI, GALLERIE, MOSTRE O ALTRO CHE SI INTENDONO VISITARE, SPECIFICANDO, SE UTILE ALLA VISITA, GIORNO, ORARIO DI VISITA ED EVENTUALE TIPO DI SERVIZIO GUIDE RICHIESTO)

INGRESSO A MUSEI _____

SITI ARCHEOLOGICI _____

GALLERIE _____

MOSTRE/ECC. _____

SERVIZIO GUIDE _____

ALTRO (escursioni in battello,attività didattiche o sportive)_____

ITINERARIO E PROGRAMMA (ora e luogo di partenza,luoghi o manifestazioni da visitare,ora e luogo previsti per il ritorno)

GIORNO _____

N.B. in caso di maltempo e/o mancata possibilità ad effettuare una visita a: musei, gallerie d'arte, siti archeologici, escursioni in battello, attività didattiche o sportive si richiede il seguente percorso alternativo

GIORNO _____

Proposta **approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione** del _____

I richiedenti, inoltre, assicurano che:

- a.** acquisiranno il **CONSENSO SCRITTO** degli esercenti la potestà familiare e li informeranno adeguatamente circa gli scopi e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;
- b.** predisporranno ogni accorgimento per garantire la **sicurezza e l'incolumità** degli alunni durante il viaggio;
- c.** di aver preso visione del **REGOLAMENTO** di Istituto per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- d.** di accertarsi, prima dell'effettuazione del viaggio, che tutti gli **accompagnatori non** docenti siano regolarmente **autorizzati**;

- e. di garantire una attenta e assidua **vigilanza degli alunni in ogni momento del viaggio** e di aver preso visione dell’informativa sulla vigilanza (Mod. GITE6bis);
- f. illustreranno alle famiglie le norme di comportamento durante i viaggi/visite guidate e raccoglieranno le relative ricevute (Mod. GITE 13)
- g. di compilare al rientro il Mod.GITE12 per la relazione finale e il Mod. GITE12bis per segnalare eventuali disservizi
- h.

Trieste,.....

FIRME DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E/O SOSTITUTI

.....

.....

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI

Il Dirigente Scolastico

VISTA la richiesta di cui sopra:
 VISTA la deliberazione del collegio dei docenti del ;
 VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n°..... del;
 VISTA la normativa vigente in materia di visita guidata e viaggi d’istruzione;
 VISTA la documentazione prodotta;

A U T O R I Z Z A

l’effettuazione del viaggio d’istruzione descritto nel presente modello

Il Dirigente Scolastico
 Fabia Dell’Antonia

Trieste,

DICHIARAZIONE PERSONALE

I sottoscritti docenti, promotori del viaggio di istruzione di cui alla presente richiesta, sotto la loro propria personale responsabilità

DICHIARANO

- di assumere l'obbligo alla vigilanza degli alunni a loro affidati e le responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. con integrazione di cui all'art. 61 della legge n. 312 dell'11/07/1980 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, per il viaggio d'istruzione del.....in localitàProv.
- di essersi accertati del documento di identificazione di tutti gli alunni partecipanti e degli accompagnatori oltre che del proprio;

Firma accompagnatori e/o sostituti

Trieste,

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 14 gennaio 2016

PREMESSA

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche apportate dalla L. 15/2005.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, prodotto dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa prodotti o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 - Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 - Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 - Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi prodotti dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 - Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1.1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 1.2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 1.3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni relativi al personale anche in quiescenza;
- 1.4. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- 1.5. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 1.6. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 1.7. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 1.8. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 1.9. documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa;
- 1.10. documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D. Lgs. 196/2003);
- 1.11. atti dei privati tenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili dai documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- 1.12. documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa del servizio, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrati;
- 1.13. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- 1.14. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 1.15. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 1.16. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi ivi depositati incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 - Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- 1.1.a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- 1.1.b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- 1.1.c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati;
- 1.1.d. nei suddetti casi di accesso formale la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delegato dal Dirigente scolastico, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 - Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente scolastico.

Art. 11 - Accesso formale

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- 1.I consegnata personalmente all'ufficio che ha prodotto l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- 1.II inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto **TSIC80800L@pec.istruzione.it**

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in alcun modo. L'atto di **rifiuto**, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6.

Per **limitazione** si intende che è possibile accedere solo ad una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.

In caso di **accoglimento** della richiesta, la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.

Sono oggetto di **differimento** all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto

richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 - Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1.1.1. costo carta in bianco;
- 1.1.2. costo riproduzione, comprensivo di ammortamento macchina e personale addetto;
- 1.1.3. diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi relativi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato (€ 3,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):
-Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (**€ 16,00** anno 2015).

-Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso. Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario IBAN

I	T	1	5	M	0	1	0	3	0	0	2	2	3	1	0	0	0	0	0	1	9	0	4	4	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

intestato a Istituto comprensivo "I.C Dante Alighieri", indicandovi la causale.

Art. 17 - Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, può essere concordato, con il Dirigente scolastico, un nuovo appuntamento entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere consegnate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla domanda, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.

E' vietato:

- portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre ai casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 24 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato in data 14 gennaio 2016 entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web www.dante.trieste.gov.it insieme alla relativa modulistica.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO

Modello B

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO FORMALE

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Dante Alighieri
Via Giustiniano, 7
34133 Trieste

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____ (PR. _____)

CAP _____ Via/Piazza _____

tel./cell. _____ indirizzo di posta elettronica: _____

documento di identità: tipo _____ n. _____

rilasciato in data _____ da _____

In qualità di:

genitore rappresentante legale di _____

nato/a a _____ il _____ residente in _____

ovvero dell'ente: _____ con sede in _____

via : _____

altro (specificare) _____

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) _____ 4) _____

2) _____ 5) _____

3) _____ 6) _____

dei quali richiede:

/// il rilascio in copia fotostatica // il rilascio in copia conforme all'originale

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

- che tali documenti riguardano:

/// se stesso

/// il proprio figlio/lo studente

/// altro (specificare)

- che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

REGOLAMENTO D'USO DELLE TIC E DELL'ACCESSO ALLA RETE INTERNET DELL'ISTITUTO

Art.1 - Introduzione

L'acronimo TIC indica le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che permettono la conversione, l'immagazzinamento, la protezione, la trasmissione e il recupero sicuro delle informazioni con l'aiuto del computer e delle tecnologie (software e hardware) a esso connesse.

La Legge 13 luglio 2015, n. 107 (commi 56-57-58-59-60-61) ha istituito il Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD), che si prefigge lo scopo di completare la digitalizzazione dell'amministrazione scolastica e della didattica.

Le TIC, intese come strumenti didattici in grado di generare specifiche competenze, sono sempre più diffuse nella scuola italiana.

D'altro canto, l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti TIC da parte dei propri dipendenti, nonché l'accesso alla rete internet, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità l'integrità dei sistemi informativi.

Inoltre, a fronte del potere di controllo del datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature TIC ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione.

Infine va ricordato che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici, nonché dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, rispettando la libertà e la dignità dei lavoratori, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13.

Per tutte le ragioni sopra esposte, il dirigente scolastico adotta il seguente regolamento, che disciplina l'uso delle TIC e dell'accesso alla rete internet all'interno dell'Istituto comprensivo Dante Alighieri di Trieste da parte di tutto il personale dipendente (Docenti, ATA, personale esterno), e degli utenti (alunni e loro famiglie).

All'occorrenza, tramite appositi regolamenti, circolari e/o contratti il dirigente scolastico può normare (anche temporaneamente, in deroga e/o a integrazione) l'accesso, l'utilizzo e la manutenzione di determinati dispositivi da parte di determinate categorie. Tali documenti saranno da considerarsi parte integrante del presente regolamento, al quale saranno aggiunti in qualità di allegati.

Art. 2 - Normativa di riferimento

- D. Lgs n. 82 del 7/3/2005
- D. Lgs n. 179 del 26/8/2016
- Direttiva Dip. Funzione pubblica n.2 del 26/5/2009

- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 13 del 1/3/2007
- DPR n. 62 del 16/4/2013
- D. Legge n. 95 del 6/7/2012
- Art. 92 CCNL 2007
- Legge n. 71 29/5/2017
- L. 675 del 31/12/1996
- L. 547 del 23/12/1992

Art. 3 - Utilizzo dei dispositivi digitali di proprietà dell'istituto

In relazione alla funzione ricoperta, ai bisogni riconosciuti e alle autorizzazioni concesse, l'istituto mette a disposizione del personale dipendente e degli utenti una serie di dispositivi elettronici distribuiti all'interno dei vari plessi e dei singoli ambienti, e organizzati in laboratori, aule, uffici o affidati direttamente a singoli. Questi beni sono una proprietà dell'istituto. Pertanto, essi devono essere utilizzati e gestiti con la massima cura e le opportune accortezze.

Il danneggiamento doloso o colposo, nonché lo smarrimento o un utilizzo improprio dei dispositivi, che ne deteriori le prestazioni e le caratteristiche tecniche, saranno sanzionati secondo normativa vigente.

Il dirigente scolastico ha la facoltà di sospendere, temporaneamente o permanentemente, la fruizione dei dispositivi agli individui risultati colpevoli, oltre a quella di agire legalmente nei loro confronti per richiedere il risarcimento dei danni subiti dall'istituto.

Ogni anno è nominato un responsabile di plesso per i dispositivi digitali, che ha il compito di

- garantire che i dispositivi siano sempre funzionanti e fruibili, gestendo la manutenzione ordinaria e le riparazioni (entrambe affidate a tecnici esterni);
- riferire al dirigente scolastico le esigenze del plesso in merito agli acquisti e alle rottamazioni da effettuare;
- sorvegliare affinché non ci siano abusi o danneggiamenti.

In particolare, i dispositivi mobili

- non devono mai essere lasciati incustoditi;
- dopo l'uso devono essere spenti e riposti negli spazi stabiliti dalla scuola;
- se necessario, devono essere messi in ricarica;
- se non necessario, non devono essere lasciati in tensione;
- devono essere tenuti puliti;
- devono sempre essere corredati della loro specifica cavetteria, che non deve essere sottoposta a sforzi o tensioni durante l'uso, e non deve essere dispersa;
- in caso di malfunzionamento, non devono essere manomessi.

Art. 4. - Responsabilità e compiti dei docenti

Per la scuola secondaria di primo grado ogni anno l'istituto predispone un piano per l'assegnazione delle aule alle classi e ai docenti secondo un orario, anche esso definito annualmente. Detto piano è strutturato in maniera tale che ogni classe possa usufruire in egual modo delle TIC presenti nell'istituto. Tuttavia è data precedenza e una maggior quantità di ore ai docenti e alle classi

impegnati nella realizzazione di progetti particolari o attività specifiche legate all'uso delle TIC. Detti docenti producono materiali condivisi con i colleghi al fine di diffondere buone pratiche ed incentivare l'utilizzo delle TIC in didattica. I materiali prodotti saranno messi a disposizione tramite Google Drive.

I docenti possono utilizzare aule diverse da quelle loro assegnate solo se le aule desiderate risultano momentaneamente libere ovvero previo accordo con il docente cui spetterebbe l'aula in questione.

L'accesso ad alcune aule può richiedere una prenotazione. La Funzione strumentale Supporto ai docenti predispone mensilmente un calendario di accesso, che viene reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa. Nel caso dell'aula di informatica, hanno priorità i docenti che hanno nel proprio programma come parte integrante argomenti legati all'informatica.

Per l'accesso ad alcune aule è indispensabile procurarsi chiavi di accesso a locali e ad armadietti di sicurezza. È dovere del docente fare in modo che dette chiavi siano custodite durante le attività e riposte negli spazi convenuti alla fine delle attività.

Non è consentito in nessun caso la consegna e la custodia delle chiavi o delle apparecchiature nelle mani degli alunni.

Il docente che utilizza l'aula è responsabile del comportamento degli alunni e dei danni da essi provocati alle apparecchiature.

Pertanto è il docente deve:

- in entrata e in uscita dall'aula, rilevando una situazione anomala o un malfunzionamento dei dispositivi, darne tempestiva comunicazione al responsabile delle tecnologie;
- assegnare una postazione agli alunni, annotando i nomi in un apposito registro;
- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;
- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari strumenti dell'aula secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai soli;
- verificare continuamente la navigazione internet e controlli i materiali scaricati dagli alunni sia in via preventiva che successiva;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e chiudere a chiave la porta dell'aula.

Art. 5 - Dispositivi personali

L'istituto incoraggia la politica del BYOD. Pertanto i docenti e gli studenti possono utilizzare i loro dispositivi personali per svolgere le attività didattiche, purché nel rispetto delle regole dell'istituto, cioè in conformità con le politiche di uso responsabile e di uso in sicurezza delle tecnologie. In particolare gli alunni potranno utilizzare i loro dispositivi esclusivamente con le modalità e nei tempi stabiliti dagli insegnanti durante la lezione. In caso di inadempienza verranno applicate le disposizioni previste dal Regolamento di disciplina dell'istituto. Gli individui, inoltre, si assumono la piena responsabilità dei loro dispositivi, tra cui la sicurezza, la gestione e la manutenzione. Quando non in uso per l'attività didattica autorizzata, tutti i dispositivi devono essere spenti e riposti nei luoghi designati dalla scuola nei tempi prescritti.

Durante le attività didattiche, salvo diversa disposizione del docente ad inizio dell'attività stessa, gli studenti devono ottenere il consenso da parte dei docenti prima di prendere il dispositivo, prima di ricaricarlo e prima della condivisione di foto, della registrazione audio o della cattura video. IN ogni

altro caso sono vietate l'acquisizione di immagini e la registrazione di video e di audio. Tutte le infrazioni saranno sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'istituto. L'invio e la risposta di telefonate personali, testi personali o e-mail personali durante l'orario didattico sono vietate.

Gli studenti non possono utilizzare piani dati personali per svolgere le attività didattiche, ma devono usufruire della rete scolastica utilizzando le credenziali temporanee indicate dagli insegnanti.

I dispositivi elettronici sono soggetti a danno, perdita o furto. Lo studente deve immediatamente segnalare eventuali incidenti al docente dell'ora. In ogni caso la scuola non è responsabile, perché ogni individuo è responsabile dei propri dispositivi.

Art. 6 - Accesso alla rete internet

Per l'accesso alla rete internet l'istituto dispone sia di LAN cablate che di LAN wireless, alle quali si accede tramite i protocolli di seguito indicati.

Le reti sono gestite da più società di servizi esterne, un tecnico esterno a contratto, e un amministratore di sistema interno, nominato annualmente dal Dirigente scolastico.

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007 l'istituto scolastico ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative, finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:

- protezione del sistema tramite la creazione di credenziali personali;
- individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;
- utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.

Pertanto, agli utenti che accedono alla rete internet è vietato:

- accedere tramite software dedicati a siti bloccati dall'istituto;
- accedere a siti che, per i loro contenuti e i loro scopi, si dimostrano con evidenza non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- fruire di sito di intrattenimento durante l'orario di lavoro;
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali;
- utilizzare social network.

In generale, per accedere al servizio l'utente deve essere stato autorizzato dal Dirigente scolastico e deve utilizzarlo esclusivamente per i fini istituzionali e lavorativi per i quali gli è stato concesso.

In particolare, per accedere alla rete internet tutti gli utenti devono autenticarsi tramite username e password, che per gli alunni potranno essere di classe o di istituto, con restrizioni temporali decise dai docenti.

In caso di accesso tramite dispositivi della scuola, l'utente deve essere in legittimo possesso delle credenziali di autenticazione per accedere al dispositivo, delle credenziali per collegare il dispositivo allo switch e delle credenziali per accedere alla rete internet tramite la LAN.

In caso di accesso tramite dispositivi personali, valgono le medesime disposizioni, alle quali si aggiungono, per gli studenti, quanto stabilito dall'art. 4 del presente regolamento.

Pertanto l'utente che accede alla rete internet tramite la rete dell'istituto è tenuto

- a custodire con le opportune cautele le proprie credenziali, al fine di assicurarsi che soggetti terzi non se ne impossessino e che non le utilizzino;

- a non rivelare a terzi le credenziali ricevute, né permettere che altri utilizzino la rete accedendo con le sue credenziali;
- a garantire che il suo operato non danneggi gli altri utenti della rete tramite la trasmissione di virus;
- a non navigare per uso personale, ovvero a non accedere a siti e non effettuare il download di dati che non sono inerenti all'attività professionale e didattica;
- a non svolgere attività proibite dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

Quindi è vietato

- Creare e trasmettere dati contenenti materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana;
- scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale;
- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- alterare, danneggiare, distruggere dati senza le dovute autorizzazioni;
- cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale", come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

Poiché l'utente è sempre e comunque direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione e poiché l'istituto ha predisposto un sistema di controllo e di riconoscimento degli utenti che accedono alla rete internet, ogni illecito sarà perseguito e punito secondo la normativa vigente.

Più in particolare, una volta superata la fase di autenticazione, l'utente è tenuto a tutelare la propria postazione da accessi non autorizzati.

Pertanto ogni utente non deve lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a

- bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione,
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), che potrebbero contenere software finalizzati all'acquisizione illecita di dati personali. Perciò l'utente è tenuto a verificare preventivamente l'affidabilità del supporto tramite un software antivirus, avvertendo immediatamente l'amministratore di sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 7 - Utilizzo della Posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, ai quali sono state fornite le credenziali per l'accesso alle caselle di posta dell'istituto scolastico ovvero ai quali è stata fornita una casella di posta istituzionale personale da utilizzare solo per motivi connessi all'attività lavorativa.

In nessun caso è consentito l'utilizzo di caselle di posta personali con dominio non istituzionale.

In nessun caso è consentito l'uso della posta elettronica agli utenti ai quali non sono state comunicate le apposite credenziali di autenticazione.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui;
- simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere, se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;

L'uso della posta elettronica non è comunque consentito per

- partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali,
- per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio,
- per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti
- per utilizzare social network.

Art. 8 - Registro elettronico

Il registro elettronico è un software web ospitato da un server web che permette di gestire digitalmente il registro di classe, il registro personale del docente, le comunicazioni con le famiglie e le schede di valutazione.

Esso sostituisce i corrispettivi documenti cartacei (Legge 7 agosto 2012 n. 135), pertanto ogni utente che vi ha accesso, in relazione al proprio ruolo, è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di redazione, custodia e consultazione degli atti pubblici. In particolare, i dati contenuti dal registro elettronico sono soggetti alle norme che tutelano la privacy e la protezione dei dati riservati. Il trattamento illecito dei dati, oltre all'accesso, alla consultazione, all'inserimento, alla modifica o alla cancellazione di dati da parte di persone che non dispongono delle dovute autorizzazioni richieste, sono sanzionate a norma di legge.

Accedono ai dati contenuti dal registro elettronico, in relazione alle proprie funzioni e alle autorizzazioni ricevute, come di seguito specificate, il dirigente scolastico, i docenti del Consiglio di classe, i docenti di istituto, gli assistenti amministrativi e le famiglie.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

L'adozione del Registro elettronico da parte dell'Istituto, e la consegna delle credenziali per accedervi, impegnano tutti gli utenti a conoscere la normativa sulla dematerializzazione della pubblica amministrazione.

In particolare i docenti assumono la consapevolezza che la compilazione del Registro elettronico equivale alla redazione di un atto pubblico a tutti gli effetti, ex art. 2699 del Codice civile.

Le famiglie assumono la consapevolezza che tutte le informazioni riportate nel Registro elettronico riflettono i risultati scolastici degli studenti e che il Consiglio di Classe e la Segreteria non sono obbligati a ulteriori trasmissioni in formato cartaceo.

In particolare le famiglie assumono la consapevolezza che gli organi collegiali dell'istituto, con apposite delibere aventi valore giuridico, possono stabilire quali opzioni del software rendere attive per l'utenza e quali disattivare, differenziandole per ciascun plesso, ovvero per ciascun grado d'istruzione. Pertanto le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, faranno riferimento ai coordinatori di classe o di interclasse per informarsi sulle opzioni attivate/disattivate.

Art. 9 - Funzioni e autorizzazioni del registro elettronico

L'amministratore di sistema

Il registro elettronico, relativamente alla componente didattica, è gestito da un amministratore di sistema (o meccanico, o referente, che accede con specifiche credenziali), nominato annualmente all'interno del personale dell'istituto. L'amministratore si rapporta con la società di servizi esterna, che fornisce il software web e il server web, per garantirne il corretto funzionamento e gli opportuni aggiornamenti.

In particolare, l'amministratore

- configura i parametri del sistema per la gestione del registro di classe e del registro personale dei docenti, in accordo con il dirigente scolastico e con le delibere degli Organi Collegiali;
- gestisce le problematiche relative all'inserimento e alla gestione dei dati contenuti nei registri di classe e in quelli personali dei docenti;
- gestisce le firme di presenza dei docenti, fornendo al dirigente scolastico un report bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- collabora con l'Ufficio di segreteria per la gestione degli archivi, per la gestione delle credenziali dei docenti (titolari e supplenti) e per lo svolgimento degli scrutini.

L'Ufficio di segreteria

Il registro elettronico, relativamente alla componente amministrativa, è gestito dall'Ufficio di segreteria, che accede in parte con credenziali comuni e in parte con credenziali individuali.

La segreteria utilizza il registro elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampare le schede di valutazione dell'anno in corso e degli anni precedenti;
- gestire gli scrutini;
- interagire con l'amministratore per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
- supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

I docenti

Tutti i docenti per l'esercizio della propria funzione utilizzano obbligatoriamente il registro elettronico che, essendo documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera deve essere compilato con cura e senza errori. In particolare i docenti tramite l'utilizzo del registro elettronico devono provvedere a:

1. depositare la propria firma di presenza;

2. specificare le attività svolte;
3. gestire la rilevazione delle presenze e la giustificazione delle assenze degli studenti;
4. gestire la valutazione degli apprendimenti;
5. annotare le problematiche didattiche, comportamentali e relazionali degli alunni;
6. assegnazione dei compiti da svolgere a casa e programmazione delle attività didattiche;
7. interagire con gli altri docenti della classe e della scuola, condividendo informazioni e documenti;
8. ricevere le circolari interne;
9. gestire i dati per i consigli di classe, i colloqui con le famiglie e gli scrutini.

Tutti i docenti accedono al registro elettronico tramite credenziali individuali, consistenti in uno username e una password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con il suo account.

Pertanto è obbligo dei docenti

- custodire le credenziali in maniera tale che non siano conosciute da altri;
- non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico;
- compilare personalmente il registro elettronico, non delegando a colleghi, alunni o altre persone a tale mansione;
- non memorizzare nei dispositivi di uso comune le credenziali personali in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione;
- effettuare sempre il log-out al termine della sezione operativa, che comunque avrà un timeout preimpostato dall'amministratore.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve seguire le indicazioni del software o contattare l'amministratore di sistema, informando per iscritto il dirigente scolastico. La firma di presenza deve essere apposta seduta stante: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata per iscritto al Dirigente tramite l'amministratore di sistema.

La registrazione delle attività svolte, degli argomenti trattati, dei compiti assegnati, delle note didattico-disciplinari, nonché la calendarizzazione delle verifiche, deve avvenire durante l'ora di lezione.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione alla rete internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico. Trascorse le ore 23.59 del giorno della lezione non sarà, comunque, più possibile inserire o modificare dati parzialmente inseriti.

In generale, tutti i dati inseriti non sono modificabili. In caso di errore materiale durante la trascrizione, l'eventuale correzione può avvenire previa richiesta scritta al Dirigente scolastico tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto. Inoltre il docente dovrà darne avviso alle famiglie per iscritto.

In particolare, la registrazione dei voti delle prove orali deve avvenire seduta stante, e comunque non oltre le ore 23.59 del giorno della lezione (nei casi sopra previsti) e non è modificabile, salvo richiesta scritta al Dirigente tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto.

La registrazione dei voti delle prove scritte/pratiche deve avvenire entro 15 giorni dalla somministrazione della prova e non è modificabile, salvo richiesta scritta al Dirigente tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto.

I docenti sono tenuti a riportare nel registro le entrate e le uscite degli alunni al di fuori del normale orario scolastico.

Le verifiche scritte devono essere calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

L'inserimento di eventuali altre annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 24h successive alla circostanza che le origina.

L'eventuale commento al voto visibile alla famiglia potrà riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il conteggio delle ore di assenza avviene automaticamente.

Il Coordinatore del Consiglio di classe e di interclasse con delega del Dirigente scolastico

- controlla le assenze per la validità dell'anno scolastico, segnalando eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- inserisce il voto ovvero il giudizio di comportamento consultando le Note disciplinari;
- verifica il corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio.

Le famiglie e gli alunni

Le famiglie³ e gli alunni, per la parte di loro competenza, hanno accesso al Registro elettronico tramite delle credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata e vanno modificate al primo acceso.

Attraverso il registro elettronico le famiglie possono:

- monitorare le attività svolte quotidianamente dall'alunno;
- monitorare la frequenza;
- monitorare l'andamento didattico-disciplinare;
- giustificare le assenze;
- chiedere appuntamento ai docenti.

I dati registrati non saranno visibili alle famiglie in tempo reale, ma dopo alcune ore dall'inserimento⁴.

Poiché è facoltà dei docenti chiedere con opportuna argomentazione al Dirigente scolastico la modifica di un voto trascritto sul registro elettronico, è facoltà della famiglia chiedere, entro e non oltre 15 giorni dalla modifica del voto stesso, chiarimenti in proposito.

³ Ogni genitore riceve delle credenziali personali, che valgono come **firma digitale debole**, cioè permettono di compiere delle operazioni online. Pertanto i genitori **non devono** comunicare le loro credenziali ai figli e gli studenti, in ogni caso, **non devono** venire a conoscenza di queste credenziali. In quel caso la scuola **non si assume** la responsabilità delle operazioni compiute dallo studente a nome del genitore. Gli alunni, eventualmente, ricevono credenziali differenti, che permettono solo la consultazione.

⁴ Voti prove orali 48h; voti prove scritte/pratiche 48h (quindi entro 17 gg. dallo svolgimento); note 12h; argomenti di lezione e compiti 4h.

Poiché il registro personale del docente raccoglie valutazioni diverse, che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa è svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

Per qualsiasi altra esigenza è attivo l'indirizzo mail:

assistenza.registro@icdantets.net

Art. 10 - Controlli previsti e sanzioni

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituto scolastico non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori dipendenti.

Tuttavia l'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e di sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi telematici forniti dalla rete internet e della posta elettronica istituzionale, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare e dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.

I controlli saranno eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

a) al verificarsi di situazioni anomale, il dirigente effettua un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo illecito degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti. In assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale.

b) nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro.

c) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro.

d) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

Per quanto riguarda gli studenti, è compito dei docenti vigilare sull'operato dei discenti durante le attività didattiche e, in caso di infrazione, sarà applicato quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'istituto ovvero dalla normativa vigente.

NETIQUETTE (NETWORK ETIQUETTE) PER L'ALUNNO

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni alunno deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che l'aula virtuale, le video conferenze, le video lezioni è didattica a tutti gli effetti, seppur a distanza, e vigono le stesse regole che vigono in classe.

1. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra docenti e alunni, dovrai accedere al registro elettronico e alle Google classroom con la dovuta frequenza, compatibilmente con la possibilità che hai di collegarti;
2. utilizza esclusivamente il tuo account personale: nomecognome@icdantets.net;
3. via mail invierai messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa stai parlando, indicherai sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
4. non inviare mai, tramite mail o messaggi, lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
5. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone; non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
6. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti; 7. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
8. quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
9. usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti;
10. se pubblichi testi, foto o video provenienti da altri siti web cita la fonte. Meglio se metti un link per rendere raggiungibile la fonte;
11. non pubblicare post che contengono parole d'odio e di pregiudizio, inclusa ogni forma di discriminazione razziale, religiosa, sessuale: Il bullismo digitale viene penalizzato dagli utenti e dagli stessi social media (spam) e potrà essere sanzionato;
12. quando scrivi un commento o intervieni in videolezione, rispetta i valori, i sentimenti degli altri, e gli indirizzi forniti dal moderatore e dagli intervenuti. Se non si è d'accordo con il parere di chi scrive, si deve esprimere la propria posizione in modo rispettoso;
13. se "entri" in una discussione fallo per portare un valore aggiunto, scrivi qualcosa che abbia senso all'interno di quella discussione e non per disturbare e/o offendere. Sul web, insomma, ti dovresti comportare esattamente come fai nella vita di tutti i giorni: non è un "altro mondo" è solo un "altro strumento" e azioni scorrette sono passibili di denunce e procedimenti penali. Queste sono solo alcune regole, per tutto il resto usiamo costantemente buon senso e tanto rispetto per gli altri;
14. l'alunno e le famiglie sanno che le lezioni on line sono protette dalla privacy, ciò significa che anche eventuali registrazioni o foto (autorizzate o meno) della lezione stessa NON POSSONO essere diffuse in alcun modo;
15. non far partecipare alle video lezioni soggetti terzi;
16. partecipa in modo attivo alle lezioni e rispetta il tuo turno di parola; per prendere la parola utilizza le funzionalità della piattaforma.

REGOLAMENTO BIBLIOTECHE

BIBLIOTECA DANTE

La biblioteca dispone di una sezione dedicata ai docenti e una sezione dedicata ai ragazzi.

Uso della biblioteca

La biblioteca è aperta per tutto l'orario di apertura della scuola e tutti gli insegnanti possono accedervi con le loro classi secondo orari concordati. Gli alunni possono accedere alla biblioteca solo in presenza di un insegnante, come per le altre aule della scuola. A tale scopo viene posta fuori dalla biblioteca una tabella con gli orari in cui l'aula viene prenotata dai vari docenti per le diverse attività.

Prestiti

Vengono ammessi al prestito solo i documenti ai quali è già stata assegnata una collocazione e che non fanno parte della sezione studio.

Alunni

Gli alunni possono prendere in prestito al massimo due libri alla volta e tenerli a casa per un mese. I prestiti devono essere registrati sull'apposito quaderno fino a quando non sarà disponibile la registrazione a computer.

I libri devono essere conservati con cura, quindi non vanno sottolineati o scritti. I libri che vengono restituiti deteriorati, o che vengono persi, devono essere sostituiti con altri libri uguali. Se non è possibile ricomprare lo stesso volume perché il libro è fuori commercio, è necessario comprare un altro libro dello stesso valore e tipologia, concordato con l'insegnante referente della biblioteca.

Docenti

I docenti possono prendere in prestito interno, tenendo i libri in classe, i libri necessari alle loro attività didattiche (esempio più copie di uno stesso titolo o più titoli di uno stesso genere...) per il tempo necessario per lo svolgimento dell'attività. Questi libri vengono registrati al prestito con il nome del docente, che si rende responsabile della loro immediata reperibilità da parte dei colleghi. I colleghi possono prenotare libri già presi in prestito interno, avvisando il docente referente della biblioteca con almeno una settimana di anticipo.

Tutti i libri del prestito interno devono essere restituiti alla biblioteca entro i primi giorni di giugno, per facilitare il prestito estivo da parte degli alunni.

La registrazione dei libri presi in prestito avviene a cura dei docenti, sia in caso di prestito interno che in caso di prestito per gli alunni. In una prima fase la registrazione avviene su un apposito

quaderno della biblioteca. Quando saranno avvenuti il tesseramento degli utenti e la catalogazione informatica dei volumi, si procederà con la registrazione del prestito a computer. Potranno registrare i prestiti a computer tutti i docenti che saranno in grado di farlo, gli altri docenti continueranno a registrare i prestiti sul quaderno.

Per restituire i volumi sarà sufficiente lasciarli sul tavolo della biblioteca con l'indicazione del nome di chi ha richiesto il prestito, sarà cura del docente referente della biblioteca registrare l'avvenuta restituzione e ricollocare i libri a scaffale.

Donazioni

Le proposte di donazione vanno sottoposte al docente referente, per garantire l'accettazione di materiale congruente con le finalità e le caratteristiche della biblioteca.

BIBLIOTECA SILVIO MARINI E BIBLIOTECA PADOA-SHOTT – PER GLI ALUNNI

In biblioteca si può: fare ricerca, studiare, consultare i volumi, leggere libri di narrativa, fare attività che riguardano i libri e le storie, prendere in prestito i libri per portarli a casa.

Si può entrare in biblioteca solo in presenza di un insegnante.

Consultazione

I libri contrassegnati con un adesivo rosso sono libri per lo studio, possono quindi servire a più persone, per questo motivo non vengono dati in prestito. Possono essere letti in biblioteca, dopo devono essere lasciati sul tavolo o messi al loro posto da un insegnante.

Prestito

I libri, gli audiolibri e i film, tranne quelli per la consultazione (contrassegnati con l'adesivo rosso) possono essere presi in prestito.

Ogni alunno può prendere in prestito al massimo due libri alla volta e tenerli a casa per un mese. Se restituisce i libri prima che sia passato un mese, può prenderne altri. Ogni volta che si prende in prestito un libro bisogna far registrare il prestito da un insegnante.

I libri devono essere conservati bene, quindi non vanno sottolineati o scritti. I libri che vengono restituiti rotti o disegnati, o che vengono persi, devono essere sostituiti con altri libri uguali. Se non è possibile ricomprare un'altra copia dello stesso libro rovinato o perso, perché il libro è fuori commercio, è necessario comprare un altro libro dello stesso valore e per lo stesso utilizzo, concordato con l'insegnante referente della biblioteca.

Donazioni

Si possono regalare alla biblioteca solo libri che non sono rovinati o scritti. Si può portare un elenco di libri proposti per la donazione all'insegnante referente della biblioteca, che accetterà solo i libri che sono utili alla biblioteca, cioè libri per bambini e ragazzi che non siano già presenti in molte copie.

BIBLIOTECA SPACCINI – BAMBINI

IN BIBLIOTECA POSSO...

ASCOLTARE QUALCUNO CHE MI LEGGE UN LIBRO

LEGGERE O GUARDARE UN LIBRO DA SOLO O CON I COMPAGNI

ALCUNI GIORNI POSSO LEGGERE CON I MIEI PARENTI, CHE SARANNO INVITATI IN BIBLIOTECA

RACCONTARE UNA STORIA O UN LIBRO AGLI ALTRI

INVENTARE STORIE, FARE DISEGNI

ASCOLTARE UN DISCO CON PAROLE O MUSICA

ANIMARE STORIE CON PUPAZZI O MARIONETTE

POSSO PRENDERE IN PRESTITO AL MASSIMO 2 LIBRI

PER PRENDERE IN PRESTITO UN LIBRO DEVO CHIEDERE A UNA MAESTRA

IL PRESTITO DEVE ESSERE REGISTRATO SUL QUADERNO O AL COMPUTER

BISOGNA METTERE IL LIBRO NEL SACCHETTO PER I LIBRI

POSSO PORTARE IL LIBRO A CASA E TENERLO AL MASSIMO 2 SETTIMANE

QUANDO RESTITUISCO I LIBRI POSSO PRENDERNE ALTRI

PER RESTITUIRE I LIBRI DEVO CONSEGNARLI ALLA MAESTRA DELLA BIBLIOTECA

SE HO LETTO UN LIBRO IN BIBLIOTECA LO CONSEGNO A UNA MAESTRA PERCHÉ LO METTA AL POSTO GIUSTO

A CASA E A SCUOLA DEVO TRATTARE MOLTO BENE I LIBRI, SENZA ROVINARLI O SCRIVERCI SOPRA

REGOLAMENTO BIBLIOTECHE I.C. DANTE ALIGHIERI – UTENTI ESTERNI

Dove

L' Istituto Comprensivo Dante Alighieri ha aderito al progetto Biblioteche Diffuse del Comune di Trieste con le sue quattro biblioteche:

- Biblioteca Marina Spaccini, presso la Scuola dell'Infanzia Spaccini, via Colonna 1, dedicata ai bambini da 3 a 5 anni;
- Biblioteca Silvio Marini, presso la Scuola Primaria Nazario Sauro, via Tigor 3, dedicata a bambini e ragazzi da 5 a 12 anni;
- Biblioteca Padoa - Shott, presso la Scuola Primaria Aldo Padoa, via Archi 4, dedicata a bambini e ragazzi da 5 a 12 anni;
- Biblioteca Dante, presso la Scuola Secondaria di Primo Grado Dante Alighieri, via Giustiniano 7, dedicata ai ragazzi da 10 a 14 anni.

Quando

Le biblioteche saranno aperte al pubblico esterno, con la presenza di personale addetto al prestito, secondo l'orario che sarà presente sul sito www.biblioest.it, e in occasione di particolari manifestazioni ed eventi promossi all'interno del progetto PTOF "Biblioteche e sistema lettura".

Chi

Possono accedere alle biblioteche tutte le persone dotate di tessera del polo bibliotecario SBN del Friuli Venezia Giulia. La tessera può essere attivata presso le biblioteche del progetto Biblioteche Diffuse oppure presso la Biblioteca Civica, la Biblioteca Quarantotti Gambini o la biblioteca Stelio Mattioni.

Gli utenti maggiorenni possono fare la tessera direttamente presso la biblioteca, mentre per gli utenti minorenni è richiesta la compilazione di un modulo e la fotocopia del documento di identità di un genitore o tutore.

I dati personali raccolti al momento dell'iscrizione vengono comunicati esclusivamente al polo bibliotecario del FVG per la gestione dei prestiti. I dati personali vengono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segretezza e riservatezza.

Cosa

È possibile accedere alla biblioteca per consultazione e lettura o per usufruire del servizio prestiti secondo le seguenti modalità:

- Biblioteca Spaccini, al massimo 2 documenti in prestito per 15 giorni
- Biblioteca Marini, Padoa-Shott e Dante al massimo 2 documenti in prestito per 30 giorni.

Tramite il catalogo elettronico BiblioEst (www.biblioest.it) è possibile prenotare i documenti desiderati e chiedere la proroga per la restituzione.

In caso di ritardo nella restituzione dei documenti, l'utente sarà contattato ai recapiti comunicati al momento del tesseramento.

In caso di deterioramento o perdita del documento avuto in prestito, l'utente deve procurarne uno uguale, qualora fosse fuori commercio gli verrà comunicato un titolo sostitutivo dello stesso valore e utilizzo.

Comportamento

All'interno delle biblioteche tutti sono i benvenuti, ma è necessario rispettare alcune regole di buon comportamento:

11. usare un tono di voce adeguato per non disturbare la lettura o lo studio di altri utenti
12. tenere il telefono con la suoneria spenta e uscire dall'aula per telefonare
13. non consumare cibi e bevande sui tavoli durante la consultazione dei volumi
14. rimettere i volumi consultati o restituiti sull'apposito tavolo, in modo tale da consentire all'operatore di riporli correttamente a scaffale
15. non colorare, sottolineare, sporcare i libri.

Donazioni

Le proposte di donazione vanno sottoposte al docente referente del progetto biblioteca, per garantire l'accettazione di materiale congruente con le finalità e le caratteristiche della biblioteca.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a.s. 2020-21

per la gestione dell'emergenza Covid-19

Premessa

Le disposizioni potrebbero subire delle variazioni in base all'evolversi del quadro pandemico e della conseguente normativa.

Capitolo 1 – Alunni

Art. 1 - Utilizzo della mascherina

Gli alunni devono tenere indossata la mascherina, anche di propria produzione, dal momento in cui si mettono in fila per entrare a scuola a quando escono tranne quando sono seduti al loro banco o al tavolo della mensa. Dovranno avere sempre con loro una mascherina di riserva.

Art. 2 - Entrata e uscita da scuola

Gli alunni non dovranno creare assembramenti fuori scuola e dovranno, nell'orario indicato per l'entrata, posizionarsi negli appositi spazi indicati dalla segnaletica presso l'ingresso a loro assegnato con apposita circolare. Dovranno poi entrare rapidamente per raggiungere la propria aula senza attardarsi per permettere l'ingresso rapido alle classi seguenti. In uscita verranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora e, una volta all'esterno, dovranno allontanarsi rapidamente per permettere il rapido deflusso delle classi seguenti evitando assembramenti.

Art. 3 - Ricreazione

Per mantenere il distanziamento previsto dalla normativa attuale gli alunni faranno ricreazione seduti al proprio banco.

Art. 4 - Attività motorie

Poiché non si possono utilizzare gli spogliatoi gli alunni dovranno venire a scuola già in tuta e si cambieranno le scarpe prima di entrare in palestra, dove dovranno mantenere un distanziamento di 2 metri. Per gli esercizi a terra dovranno portarsi un telo personale.

Art. 5 - Uso servizi igienici

Nei bagni non potranno entrare più di 3 persone alla volta (una per ogni servizio), con la mascherina.

Art. 6 - Misure igienico-sanitarie

- lavarsi spesso le mani con le soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani messe a disposizione della scuola in ingresso, nei bagni e in tutte le aule. E' obbligatorio farlo all'ingresso in classe.
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.

Art. 7 - Refezione scolastica

Scuola Spaccini

I bambini mangeranno seduti in sala mensa opportunamente distanziati (un metro tra bocca e bocca). Per tutto il perdurare della situazione di emergenza le sezioni mangeranno in due turni successivi. Tra il primo e secondo turno il personale del Comune provvederà alla sanificazione dei tavoli e delle sedie. Indicativamente i bambini del primo turno mangeranno alle ore 11.45 e quelli del secondo turno alle ore 12.30.

Scuola Padoa S.I.S.

I bambini iscritti al SIS mangeranno in due turni divisi in due gruppi: un gruppo nella sala mensa e un gruppo nell'aula n. 7.

I bambini del primo turno mangeranno indicativamente alle ore 13.35 e quelli del secondo turno alle ore 14.10 dopo che il personale del Comune avrà sanificato tavoli, sedie e separé in plexiglass.

Scuola Padoa Mensallegra

I bambini iscritti a Mensallegra non potranno superare il numero di 25 unità e mangeranno, in un unico turno, alle ore 13.35 sui tavoli dell'aula n. 18, che prima saranno sanificati insieme alle sedie dal personale della Cooperativa che fornisce i pasti veicolati.

Scuola Sauro: mensa gestita dal Comitato dei genitori

Gli alunni mangeranno nelle apposite aule date in uso al Comitato dei genitori. In base al numero degli iscritti il Comitato valuterà se farli mangiare in un unico turno o in due. Il personale della Cooperativa provvederà alla sanificazione dei locali, dei tavoli e delle sedie.

Scuola secondaria

La scuola secondaria non dispone di un servizio mensa ma, come previsto dal PTOF dell'Istituto, gli alunni che sono impegnati in attività pomeridiane organizzate dalla scuola possono fermarsi a scuola, sotto la sorveglianza di alcuni docenti, per consumare un pasto portato da casa. Prima e dopo l'utilizzo delle aule assegnate per il pranzo i collaboratori scolastici puliranno i banchi e le sedie.

Art. 8 - Regolamento di disciplina

Nel Regolamento di disciplina viene compresa tra le sanzioni disciplinari gravi (art. 4, comma 2) il mancato rispetto delle norme relative al corretto comportamento durante l'emergenza Covid-19. Tali infrazioni verranno sanzionate in base all'art. 5, comma 3.

Capitolo 2 – Genitori

I genitori si impegnano a rispettare quanto indicato nel Patto di corresponsabilità pubblicato sul sito della scuola e a istruire opportunamente i figli sul corretto comportamento da tenere.

Art. 9 - Controllo stato di salute dell'alunno/a

Il genitore deve controllare che l'alunno non venga a scuola se raffreddato, con febbre superiore a 37° e mezzo, con altri sintomi che potrebbero essere riconducibili al Covid-19.

Il genitore si impegna a segnalare alla scuola se l'alunno o suoi familiari sono entrati in contatto con persone risultate positive o sottoposte a controlli per il Covid-19.

Nel caso l'alunno si sentisse male a scuola verrà accompagnato in un'aula in attesa del genitore che deve venire immediatamente a prenderlo (personalmente o tramite un suo delegato autorizzato tramite la delega consegnata ad inizio anno) e porterà l'alunno dal medico curante per gli accertamenti del caso. Il genitore dovrà avvertire la scuola in caso di sospetto contagio da Covid-19.

Art. 10 - materiale necessario da fornire all'alunno

I genitori dovranno fornire agli alunni un telo da stendere sul pavimento per la ginnastica e una mascherina di riserva oltre a quella in uso. Le mascherine fatte in casa andranno periodicamente lavate e quelle comprate dovranno essere utilizzate solo per il periodo previsto, a seconda del modello, e poi sostituite.

Art. 11 - accesso a scuola

I genitori non possono accedere ai locali della scuola se non su appuntamento e rispettando le indicazioni fornite tramite appositi cartelli all'ingresso. Solamente i genitori degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia potranno entrare negli orari e con le modalità che verranno indicate con apposita circolare per accompagnare i figli. Per entrare a scuola, su appuntamento o per prendere il figlio/a i genitori dovranno sempre indossare la mascherine e pulirsi le mani all'ingresso con l'apposito gel messo a disposizione dalla scuola.

Art. 12 - Ricevimento genitori

I docenti riceveranno i genitori su appuntamento in modalità telematica. Alla richiesta di appuntamento del genitore il docente indicherà giorno e ora e fornirà il link per il collegamento. Solo in casi eccezionali, da concordare con il docente, i colloqui si svolgeranno in presenza.

Capitolo 3 – Docenti

Art. 13 - Sorveglianza

I docenti dovranno collaborare con i collaboratori scolastici nel sorvegliare l'entrata e l'uscita da scuola degli alunni secondo modalità che verranno indicate con apposita circolare. Ogni docente, in servizio nella classe nell'ora precedente alla ricreazione, garantirà la sorveglianza in classe durante la stessa.

Art. 14 - utilizzo sedie con copertura in stoffa

Poiché tutte le sedie dell'Istituto destinate ai docenti e agli uffici hanno una copertura in stoffa, che rende difficile la loro igienizzazione, la scuola mette a disposizione di tutti i docenti in servizio presso l'Istituto per tutto l'anno, un telo in microfibra personale che dovrà essere posizionato sulle suddette sedie prima di sedersi. Per i supplenti per brevi periodi verranno messi a disposizione dei teli di carta.

Art. 15 – gestione alunni con febbre o sintomi influenzali

Nel caso il docente si accorga che un alunno presenti sintomi influenzali o febbre dovrà avvertire immediatamente i collaboratori scolastici che accompagneranno l'alunno nell'aula appositamente individuata e chiameranno i genitori affinché vengano a prenderlo per portarlo dal medico curante.

Art. 16 - mascherine

Il personale che lo desidera riceverà dalla scuola le mascherine che dovrà indossare, salvo diverse future disposizioni, dal momento che entra a scuola a quando esce, salvo quando sarà seduto al proprio posto in cattedra e dovrà pulirsi le mani all'ingresso con l'apposito gel messo a disposizione dalla scuola.

Art. 17 - attività musica con strumenti

Per permettere l'utilizzo degli strumenti musicali della scuola agli alunni i docenti dovranno far pulire loro, con i prodotti messi a disposizione dalla scuola, gli stessi al termine del loro utilizzo.

“A SCUOLA STO BENE ANCHE AL TEMPO DEL COVID”

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

Anno Scolastico 2020-2021

INDICE

PREMESSA

- 1. MODALITÀ DI ACCESSO AGLI UFFICI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE VALIDE PER TUTTI I PLESSI DELL’I.C. DANTE ALIGHIERI**
- 2. MODALITÀ DI ACCESSO E USCITA PER IL PERSONALE SCOLASTICO E PER GLI ALUNNI**
- 3. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI E UTILIZZO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE**
- 4. ORARI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE INTERVALLI**
- 5. ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE E GESTIONE SPAZI COMUNI**
 - a. Personale amministrativo**
 - b. Collaboratori scolastici**
 - c. Docenti**
 - d. Alunni**
 - e. Genitori**
- 6. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE**
- 7. DISPOSIZIONI INTERVENTO SU CASI SOSPETTI DI COVID – 19**
- 8. INDICAZIONI STUDENTI CON BISOGNI SPECIALI**
- 9. INDICAZIONI PER LA SCUOLA DELL’INFANZIA**
- 10. SCUOLA IN OSPEDALE**
- 11. ISTRUZIONE DOMICILIARE**
- 12. REFEZIONE SCOLASTICA**
- 13. TRASPORTI**
- 14. COMITATO PER L’APPLICAZIONE E LA VERIFICA DEL PROTOCOLLO**
- 15. FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**
- 16. CARTELLONISTICA E SEGNALETICA**

PREMESSA

Le indicazioni fornite dal presente protocollo potrebbero modificarsi nel tempo per adeguarsi all’evolversi delle indicazioni sanitarie del governo, della regione e di tutti gli organi competenti. Eventuali modifiche verranno rese note attraverso le circolari.

In premessa è doveroso sottolineare i seguenti concetti:

- la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;
- il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione;

- il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;
- che per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di “contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”, di “osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale” e di “segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”.

“Stretto contatto” significa:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo). Le regole e i principi generali da applicare sono così schematizzabili:
 - il distanziamento interpersonale;
 - la necessità di evitare gli assembramenti;
 - l'uso delle mascherine;
 - l'igiene personale;
 - l'aerazione frequente;
 - la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;
 - i requisiti per poter accedere a scuola;
 - la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
 - la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi; cui si accompagnano due importanti principi:
 - il ruolo centrale dell'informazione e formazione;

- la responsabilità dei singoli e delle famiglie. L'Istituto Comprensivo IC Dante Alighieri informa chiunque intenda entrarvi, per qualsiasi motivo, che saranno disponibili, all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi cartelli informativi sulle misure e le disposizioni per il rispetto di tali principi. Innanzitutto, si sottolinea l'obbligo per chiunque desideri accedere in Istituto di segnalare qualsiasi situazione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare, rientra in tale obbligo, il segnalare se si ha avuto occasione di esporsi a situazione di rischio contagio da COVID-19:
 - per essere entrato in contatto con certo positivo, entro un periodo di 14 giorni prima o dopo la manifestazione della malattia nel caso in esame.
 - per essere stato a stretto contatto con soggetti esposti e/o conclamati portatori o affetti da COVID-19.
 - di presentare sintomi influenzali (febbre superiore ai 37,5° gradi, mal di gola, tosse, dolori articolari, naso chiuso e ostruito, mal di testa, spossatezza, raffreddore).

In presenza di febbre (oltre 37.5°) o di altri sintomi influenzali si dovrà annullare qualsiasi appuntamento, contatto, visita, accesso in Istituto rimanendo al proprio domicilio e chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria.

Chiunque desideri accedere in Istituto dovrà essere consapevole ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Istituto e di dover dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc).

1. MODALITÀ DI ACCESSO AGLI UFFICI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE VALIDE PER TUTTI I PLESSI DELL'I.C. DANTE ALIGHIERI

(tali disposizioni non valgono per il personale di questo Istituto e gli alunni, per i quali sono state predisposte altre circolari)

L'accesso del pubblico è consentito per le sole attività indifferibili da rendere in presenza.

L'accesso del pubblico avverrà a seguito di appuntamento o convocazione in modo scagionato almeno ogni mezz'ora.

Per fissare un appuntamento sarà possibile telefonare al numero fisso 040-362604 dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì, o inviare mail: tsic80800l@istruzione.it esplicitando il motivo della richiesta.

Il personale esterno e i fornitori potranno accedere previo accordo con l'Istituto.

Il visitatore, fornitore o terzo dovrà impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Istituto nel farvi accesso, in particolare:

- **seguire** l'apposita segnaletica orizzontale,
- **osservare** le norme inerenti all'emergenza Covid presenti nella cartellonistica,
- **mantenere** la distanza di sicurezza,
- **indossare** la mascherina,
- **osservare** le regole di igiene delle mani utilizzando i dispenser di liquido disinfettante per le mani presente in atrio,

- **tenere** comportamenti corretti sul piano dell'igiene,
- **informare** tempestivamente e responsabilmente i propri contatti istituzionali della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la visita o l'espletamento della fornitura o della prestazione di servizio, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

I soggetti Terzi, prima dell'accesso in Istituto e solo se autorizzati, dovranno compilare un'apposita autocertificazione a norma dall'art. 76 del DPR 445/2000 e, quale misura aggiuntiva, sarà richiesta la rilevazione all'ingresso della temperatura corporea.

Il dato così acquisito non verrà registrato.

Sarà possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che ne hanno impedito l'accesso ai locali istituzionali.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

L'Istituto informa preventivamente, chi intende farvi ingresso, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente.

Non è consentito l'accesso agli altri piani degli edifici salvo specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Informativa completa e specifica è disponibile all'ingresso dell'istituto.

2. MODALITÀ DI ACCESSO/USCITA PER IL PERSONALE SCOLASTICO E PER GLI ALUNNI

Tutto il personale, dovrà impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Istituto nel farvi accesso, in particolare:

- **seguire** l'apposita segnaletica orizzontale;
- **osservare** le norme inerenti l'emergenza Covid presenti nella cartellonistica;
- **mantenere** la distanza di sicurezza;
- **indossare** la mascherina;
- **osservare** le regole di igiene delle mani utilizzando: **tutto il personale scolastico** i dispenser di liquido disinfettante per le mani presente in atrio, **gli alunni** quelli presenti nelle aule;
- **tenere** comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- **informare** tempestivamente e responsabilmente i propri contatti istituzionali la permanenza a scuola o l'espletamento della fornitura o della prestazione di servizio, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

La preconditione per la presenza a scuola del personale scolastico e degli alunni in base alle disposizioni vigenti per l'emergenza COVID 19 è:

- **l'assenza di sintomatologia** respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C;
- **non essere stati in quarantena** o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- **non essere stati a contatto con persone positive**, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Al personale scolastico prima dell'accesso in Istituto, non sarà richiesto di sottoporsi al controllo della temperatura corporea.

Agli alunni, considerato che all'ingresso a scuola, date le caratteristiche dell'utenza e dell'istituto, non si ritiene necessaria né opportuna la misurazione quotidiana della temperatura corporea, si rimanda alla **responsabilità genitoriale** la vigilanza sullo stato di salute dei minori evitando l'ingresso e quindi rimanendo obbligatoriamente a casa per chiunque presenti sintomatologie respiratorie o temperatura superiore ai 37,5 °C.

Tale responsabilità è stata assunta dai genitori con la firma del Patto di Corresponsabilità. **In caso di alunni che presentano sintomi riconducibili al Covid o febbre** questi saranno momentaneamente isolati nelle apposite aule Covid e forniti degli ausili di protezione previsti (mascherina). Saranno immediatamente chiamati i genitori o i loro delegati, che dovranno prelevare l'alunno e non 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 sue indicazioni.

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente.

Tale informativa è presente nel registro degli accessi.

3. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI E UTILIZZO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

E' obbligatorio che i soggetti presenti in Istituto adottino tutte le precauzioni igienico-sanitarie necessarie, in particolare per le mani e che indossino gli ausili di protezione previsti.

A tal fine l'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti e disinfettanti per le mani e i dispositivi necessari al personale. In ogni aula e ambiente scolastico, nonché nei punti di accesso/uscita saranno messi a disposizione dispenser di soluzioni disinfettanti. E' raccomandato, in ogni caso, privilegiare la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone disinfettante. Prima dell'accesso e dopo l'uso dei servizi igienici, sarà opportuna una detersione delle mani essendo maniglie e rubinetteria punti di particolare criticità. **Gli alunni, al rientro in aula, dovranno utilizzare l'apposito gel.**

Gli alunni di età superiore ai 6 anni dovranno utilizzare per l'intera permanenza nelle parti comuni dell'edificio scolastico e all'aperto una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione, fatte salve le dovute eccezioni (ad es. attività fisica, pausa pasto, quando sono seduti ai banchi), laddove non è possibile mantenere il dovuto distanziamento e in tutte le situazioni dinamiche.

Per lo smaltimento dei DPI sono stati predisposti appositi contenitori, ad ogni ingresso/uscita opportunamente segnalati che verranno smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale.

4. ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI PLESSI

Al fine di avere in contemporanea il minor numero di alunni, anche in considerazione dei rientri pomeridiani e di garantire il servizio mensa con il dovuto distanziamento imposto dalle normative vigenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-2019, saranno adottate per il solo a.s. 2020/21 le seguenti modalità:

Gli alunni ed il personale entreranno ed usciranno dai punti di accesso sotto riportati.

Per la Scuola Secondaria di 1^a grado: i docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni e gli alunni, utilizzando i percorsi individuati, si recheranno in aula nel rispetto della segnaletica e delle misure di distanziamento.

I docenti che entrano alle 8.13 prenderanno servizio alle ore 7.55 e coordineranno, assieme ai collaboratori scolastici, l'entrata degli alunni che dovrà essere fatta in modo ordinato e rispettoso delle indicazioni date.

Per la Scuola Primaria Sauro: i genitori degli alunni delle classi prime (un solo genitore a bambino) accompagneranno gli alunni all'area di stazionamento assegnata all'esterno dell'edificio in via Colonna, dove i docenti della prima ora saranno lì ad accoglierli ed ad accompagnarli in classe. Tutto il personale vigilerà affinché il deflusso avvenga con regolarità nel rispetto del dovuto distanziamento.

Per la Scuola Primaria Padoa: i genitori (un solo genitore a bambino) accompagneranno gli alunni all'area di stazionamento assegnata all'esterno dell'edificio sul marciapiede di via degli Archi, dove i docenti della prima ora saranno lì ad accoglierli ed ad accompagnarli in classe. All'uscita li attenderanno in corrispondenza dei punti indicati per l'uscita. Tutto il personale vigilerà affinché il deflusso avvenga con regolarità nel rispetto del dovuto distanziamento.

Per la Scuola dell'Infanzia: si veda paragrafo dedicato.

In ogni caso, i genitori o i loro delegati, eviteranno di trattenersi nelle pertinenze dell'edificio oltre il tempo strettamente necessario e si allontaneranno il più rapidamente possibile per evitare assembramenti.

Di seguito si riportano le modalità di funzionamento dei singoli plessi

PLESSO	UTENTI	PUNTI INGRESSO	PUNTI USCITA
Scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri sede centrale	Personale	portone principale di via Giustiniano 7 accesso B1	portone principale di via Giustiniano 7 accesso B1
	Genitori, utenti esterni, fornitori	portone principale di via Giustiniano 7 accesso B 2	portone principale di via Giustiniano 7 accesso B 2
	Alunni classi 1D – 2D – 3D – 1E – 2E – 3E – 2C	portone principale di via Giustiniano 7 accesso B 1	portone principale di via Giustiniano 7 accesso B 1
	Alunni classi 1A – 2A – 3A - 1H – 3G – 3H – 3C	portone principale di via Giustiniano 7 accesso B 2	portone principale di via Giustiniano 7 accesso B 2
	Alunni classi 1G – 2G – 2H 1F – 2F – 3F	portone via Cicerone accesso C	portone via Cicerone accesso C

PLESSO	UTENTI	PUNTI INGRESSO	PUNTI USCITA
Scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri Succursale	Personale	portone principale di via Madonna del Mare	portone principale di via Madonna del Mare
	Genitori, utenti esterni, fornitori	portone principale di via Madonna del Mare	portone principale di via Madonna del Mare

	Alunni classi 1B – 2B – 3B – 1I – 2I – 3I	portone principale di via Madonna del mare	portone principale di via Madonna del mare
--	---	---	---

PLESSO	UTENTI	PUNTI INGRESSO	CLASSI	PUNTI USCITA
Scuola primaria Nazario Sauro	Personale	portone principale di via Tigor		portone principale di Tigor
	Genitori, utenti esterni, fornitori	portone principale di via Tigor		portone principale di via Tigor
	Alunni classi 5 A-5B-5C	Via Colonna portone Spaccini Ingresso scaglionato	5 A-5B-5C	portone principale di via Tigor
	Alunni classi 1 A -1B (con genitori) 2A- 2B - 2C - 3A- 3B – 4A- 4B	Via Colonna cancello cortile Ingresso scaglionato	Alunni classi 1A- 1B (con genitori) 2A- 2B-2C- 3A- 3B – 4B	Via Colonna cancello cortile
			4A-4B	Via Colonna portone Spaccini

PLESSO	UTENTI	PUNTI INGRESSO	PUNTI USCITA
Scuola primaria Aldo Padoa	Personale	portone principale di via Archi scala A	portone principale di via Archi scala A
	Genitori, utenti esterni, fornitori	portone principale di via Archi scala A	portone principale di via Archi scala A
Ingresso scaglionato	Alunni classi 3A - 3B - 4A - 4B - 5A - 5B	portone principale di via Archi scala A	portone principale di via Archi scala A
Ingresso scaglionato	Alunni classi 1A - 1B - 1C - 2A - 2B	dal giardino passo carraio	dal giardino passo carraio

PLESSO	UTENTI	PUNTI INGRESSO	CLASSI	PUNTI USCITA
Scuola dell'infanzia Marina Spaccini	Personale	portone principale di Tigor		portone principale di Tigor
	Genitori, utenti esterni, fornitori	portone principale di via Tigor		portone principale di via Tigor
	Sezione terra	Via Colonna portone Spaccini	Sezioni rossi	portone principale di via Tigor
	Sezioni oceano	Via Tigor	Sezioni verdi	portone principale di via Tigor

SCUOLA DANTE CENTRALE

ENTRATE						
	SCALA B 3 PIANO		SCALA B2 4 PIANO		SCALA C ¾ PIANO	
ORA	AULA	CLASSE	AULA	CLASSE	AULA	CLASSE
7.55	22	1E	16	3A	04	2H
7.58	34	3D	12	2A	21	1F
8.01	32	2D	11	1A	03	1G
8.04	30	1D	09	3H	19	3F
8.07	28	3E	08	3G	02	2G
8.10	27	2E	06	1H	18	2F
8.13	26	2C	05	3C		
USCITE						
	SCALA B1 3 PIANO		SCALA B2 4 PIANO		SCALA C ¾ PIANO	
ORA	AULA	CLASSE	AULA	CLASSE	AULA	CLASSE
13.29	22	1E	16	3A	04	2H
13.32	34	3D	12	2A	21	1F
13.35	32	2D	11	1A	03	1G
13.38	30	1D	09	3H	19	3F
13.41	28	3E	08	3G	02	2G
13.44	27	2E	06	1H	18	2F
13.47	26	2C	05	3C		

SCUOLA DANTE SUCCURSALE

ENTRATE – USCITE da Via M. del Mare

ORA	AULA	CLASSE	ORA	AULA	CLASSE
7.55	05	2B	13.29	02	2B
7.58	03	3I	13.32	04	3I
8.01	06	3B	13.35	01	3B
8.04	01	1I	13.38	06	1I
8.07	04	1B	13.41	03	1B
8.10	02	2I	13.44	05	2I

SCANSIONE ORARIA DANTE A.S. 2020-21

ORA	Dalle	Alle	MINUTI
1	8.15	9.04	49
2	9.04	9.53	49
RIPOSO	9.53	10.03	10
3	10.03	10.52	49
4	10.52	11.41	49
RIPOSO	11.41	11.51	10
5	11.51	12.40	49
6	12.40	13.29	49

ENTRATA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA SAURO A.S. 2020-21

ORA ENTRATA	VIA COLONNA (porta spaccini)	VIA COLONNA (Cancelli cortile)	VIA TIGOR
7.55	5A	1A-1B CON GENITORI	
7.58	5B	2A-2B-2C	
8.01	5C	3A-3B	
8.04		4A-4B	

USCITA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA SAURO

ORA USCITA	VIA COLONNA (porta spaccini)	VIA COLONNA (cancello cortile)	VIA TIGOR
13.20	4A	1A-1B	5A
13.22	4B	2A-2B	5B
13.24		2C	5C
13.26		3A	
13.28		3B	

SCANSIONE ORARIA GIORNALIERA SCUOLA SAURO e PADOA

ORA	Dalle	Alle	MINUTI
1	8.10	8.59	49
2	8.59	9.48	49
RIPOSO	9.48	9.56	8
3	9.56	10.45	49
4	10.45	11.34	49
RIPOSO	11.34	11.42	8
5	11.42	12.31	49
6	12.31	13.20	49

ENTRATE /USCITE ALUNNI E INSEGNANTI scuola PADOA

ORA ENTRATA	DA VIA ARCHI	DAL GIARDINO	ORA USCITA
7.55	5A	2B	13.20
7.58	5B	2A	13.23
8.01	4A	1A	13.26
8.04	4B	1B	13.29
8.07	3A	1C	13.32
8.10	3B		13.35

Mensa SIS (2 turni) il primo alle 13.35; Mensallegra un turno alle 13.35

ENTRATE E USCITE SCUOLA INFANZIA SPACCINI

Entrata	orario	sezione
Via Colonna	8.20	Sezione terra(12 alunni)
Via Colonna	8.35	Sezione terra (11 alunni)
Via Tigor	8.20	Sezione oceano (12 alunni)
Via Tigor	8.35	Sezione oceano (12 alunni)
Uscita intermedia		
Via Tigor	13.40	tutti
Uscita	orario	sezione
Via Tigor	15.45	Sezione oceano
Via Tigor	16.00	Sezione terra

5. ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE E GESTIONE SPAZI COMUNI

a. Personale amministrativo

• accesso agli uffici

- L'accesso agli uffici sarà consentito soltanto previo appuntamento,
- Si consiglia una frequente aereazione dei locali,
- Ogni postazione di lavoro sarà dotata di misure a tutela del personale (detergente, carta ecc.),
- Gli uffici di segreteria aperti al pubblico saranno dotati di pannelli in plexiglass al fine di garantire la massima sicurezza del pubblico e del personale,

- Per le attività di sportello, nel rispetto delle indicazioni ai punti precedenti sulle modalità di accesso, potrà essere presente al massimo una persona alla volta e dovrà essere mantenuta la distanza, evitando il contatto stretto, indossando gli ausili di protezione previsti (mascherina) e rispettando la segnaletica presente.
 - Gli spostamenti all'interno della sede istituzionale saranno limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni istituzionali.
 - Gli assistenti amministrativi, se stazionano da soli in ufficio, non hanno bisogno di DPI,
 - Quando si trovano in due o più persone a lavorare nello stesso locale devono indossare la mascherina ogni volta che si avvicinano a meno di 1 metro;
 - Devono usare cancelleria personale e disinfettare, prima e dopo l'uso, tutti gli oggetti e le attrezzature di uso promiscuo che, pertanto, vanno identificati in modo certo e visibile.
- **aree ristoro**
 - Durante la “pausa caffè” si potrà sostare in zona pausa soltanto previo rispetto della distanza minima di 1 metro uno dall'altro, evitando il contatto stretto e comunque non più di due persone.
 - E' obbligatorio disinfettarsi le mani prima di utilizzare il distributore. Si può abbassare la mascherina solo quando si mangia e beve.

b. Collaboratori scolastici

Dovranno essere dotati dei DPI indicati nel “protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica” allegato a documento di valutazione dei rischi.

Gli incaricati della pulizia e igienizzazione dovranno segnare nel registro la loro attività giornalmente come indicato nel paragrafo dedicato;

Qualora un docente riscontrasse un alunno con sintomi riferibili al Covid (febbre, tosse secca, spossatezza, indolenzimento e dolori muscolari, mal di gola, diarrea, congiuntivite, mal di testa, perdita del gusto o dell'olfatto, eruzione cutanea o scolorimento delle dita di piedi o mani, difficoltà respiratoria o fiato corto, oppressione o dolore al petto, perdita della facoltà di parola o di movimento, disorientamento nel camminare), lo affiderà al collaboratore scolastico che lo accompagnerà nella sala Covid dove lo munirà di mascherina, gli misurerà la febbre con il termoscanner e, a distanza, attenderà l'arrivo della famiglia.

- **pulizia e sanificazione dei locali**

Prima della riapertura della scuola, saranno oggetto di una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, i locali della scuola destinati alla didattica e non, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo.

Se la scuola non è occupata da almeno 7-10 giorni, per riaprire l'area sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria, poiché il virus che causa COVID-19 non si è dimostrato in grado di sopravvivere su superfici più a lungo di questo tempo neppure in condizioni sperimentali. Sarà poi assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti attraverso un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia saranno inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;

- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature sarà effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus.

In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, si terrà conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

I collaboratori scolastici avranno cura quindi di:

- **assicurare** quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- **utilizzare** materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- **sottoporre** a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- **garantire** la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

I servizi igienici, in particolare, saranno sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione saranno realizzate nel seguente modo:

- **pulizia dei pavimenti** con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- **pulizia dei piani di lavoro** con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- **disinfezione** con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni saranno condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica o FFP2 (integrata da visiera), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati. Tutte le operazioni di pulizia saranno segnate su apposito registro delle operazioni.

- **aree ristoro**

Durante la "pausa caffè" si potrà sostare in zona pausa soltanto previo rispetto della distanza minima di 1 metro uno dall'altro, evitando il contatto stretto e comunque non più di due persone. E' obbligatorio disinfettarsi le mani prima di utilizzare il distributore. Si può abbassare la mascherina solo quando si mangia e beve.

c. Docenti

• Sorveglianza

I docenti dovranno collaborare con i collaboratori scolastici nel sorvegliare l'entrata e l'uscita da scuola degli alunni secondo modalità che verranno indicate con apposita circolare. Ogni docente, in servizio nella classe nell'ora precedente alla ricreazione, garantirà la sorveglianza in classe durante la stessa.

• Attività in aula

Di norma, i docenti devono stare a una distanza di 2 metri dagli allievi; quando hanno bisogno di avvicinarsi devono munirsi di mascherina (consigliabile chirurgica).

Qualora dovessero prendere in mano materiale scolastico sviluppato a casa, è preferibile usare i guanti o disinfettarsi bene prima e dopo l'uso.

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte con particolare attenzione a che lo svolgimento di qualsivoglia attività non avvenga prima che il luogo dell'attività didattica sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro. A tale scopo sarà predisposto un dettagliato cronoprogramma dell'uso dei laboratori al fine di ridurre il più possibile la promiscuità tra gli studenti.

Si devono assicurare che nei locali usati ci sia il ricambio d'aria a mezzo apertura di finestre almeno due volte durante la mattinata.

Per le attività di educazione fisica, deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020).

Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

Devono verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale.

Devono vigilare, in aula, in palestra, in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli alunni in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli alunni stessi in ogni situazione dinamica salvo il caso della scuola dell'infanzia) e sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti. Vigileranno, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività.

• Utilizzo sedie con copertura in stoffa

Poiché tutte le sedie dell'Istituto destinate ai docenti e agli uffici hanno una copertura in stoffa, che rende difficile la loro igienizzazione, la scuola mette a disposizione di tutti i docenti in servizio presso l'Istituto per tutto l'anno, un telo in microfibra personale che dovrà essere posizionato sulle suddette sedie prima di sedersi. Per i supplenti per brevi periodi verranno messi a disposizione dei teli di carta.

• Gestione alunni con febbre o sintomi influenzali

Nel caso il docente si accorga che un alunno presenti sintomi influenzali o febbre dovrà avvertire immediatamente i collaboratori scolastici che accompagneranno l'alunno nell'aula appositamente individuata e chiameranno i genitori affinché vengano a prenderlo per portarlo dal medico curante.

- **Mascherine**

Il personale riceverà dalla scuola le mascherine che dovrà indossare, salvo diverse future disposizioni, dal momento che entra a scuola a quando esce, salvo quando sarà seduto al proprio posto in cattedra o a distanza di due metri dagli alunni, e dovrà igienizzarsi le mani all'ingresso con l'apposito gel messo a disposizione dalla scuola.

- **Attività musica con strumenti**

Per permettere l'utilizzo degli strumenti musicali della scuola agli alunni i docenti dovranno igienizzarli con i prodotti messi a disposizione dalla scuola, al termine del loro utilizzo. Non si potranno usare flauti e diatoniche.

- **Riunioni**

In base al numero e la disponibilità di locali idonei e in base alla situazione epidemiologica la dirigenza deciderà se farli in presenza o a distanza.

Nel primo periodo saranno favorite il più possibile le riunioni a distanza.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale (almeno 1 metro) e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. .

L'accesso e l'uscita dovranno avvenire in modo frazionato e distanziato, fino al raggiungimento del posto che dovrà essere mantenuto per tutta la durata dell'incontro.

Saranno ridotte al minimo e/o sospesi a seconda dell'emergenza epidemiologica tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, ma saranno favorite le attività di formazione a distanza.

- **Ricevimento genitori**

Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica i genitori potranno prenotare incontri con i docenti in videoconferenza, secondo modalità che saranno successivamente comunicati. Soltanto in casi opportunamente motivati o su convocazione, il ricevimento potrà avvenire in presenza.

- **Aree ristoro**

Durante la "pausa caffè" si potrà sostare in zona pausa soltanto previo rispetto della distanza minima di 1 metro uno dall'altro, evitando il contatto stretto e comunque non più di due persone. E' obbligatorio disinfettarsi le mani prima di utilizzare il distributore. Si può abbassare la mascherina solo quando si mangia e beve.

d. Alunni

Durante l'ingresso a scuola dovranno fare molta attenzione a non trasgredire nessun dettaglio nel posizionamento e negli spostamenti.

- **Utilizzo della mascherina**

➤ Gli alunni devono tenere indossata la mascherina, anche di propria produzione, dal momento in cui si mettono in fila per entrare a scuola a quando escono tranne quando sono seduti al loro banco o al tavolo della mensa. Dovranno avere sempre con loro una mascherina di riserva.

➤ Quando si alzano o entrano in contatto con il docente devono indossare mascherina chirurgica.

➤ In aula gli alunni devono stare distanziati di 1 metro non modificando nelle aule didattiche la disposizione dei banchi rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale.

- **Entrata e uscita da scuola**

➤ Gli alunni non dovranno creare assembramenti fuori scuola e dovranno, nell'orario indicato per l'entrata, posizionarsi negli appositi spazi indicati dalla segnaletica presso l'ingresso a loro assegnato con apposita circolare.

➤ Dovranno poi entrare rapidamente per raggiungere la propria aula senza attardarsi per permettere l'ingresso rapido alle classi seguenti. In uscita verranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora e, una volta all'esterno, dovranno allontanarsi rapidamente per permettere il rapido deflusso delle classi seguenti evitando assembramenti.

- **Ricreazione**

Per mantenere il distanziamento previsto dalla normativa attuale gli alunni faranno ricreazione seduti al proprio banco.

- **Attività motorie**

Poiché non si possono utilizzare gli spogliatoi gli alunni dovranno venire a scuola già in tuta e si cambieranno le scarpe prima di entrare in palestra, dove dovranno mantenere un distanziamento di 2 metri. Per gli esercizi a terra dovranno portarsi un telo personale.

- **Uso servizi igienici**

Nei bagni non potranno entrare più di 3 persone alla volta (una per ogni servizio), con la mascherina.

- **Misure igienico-sanitarie**

✓ Gli alunni devono disinfettarsi le mani appena entrano nell'aula utilizzando l'apposito gel presente

- lavarsi spesso le mani con le soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani messe a disposizione della scuola in ingresso, nei bagni e in tutte le aule. E' obbligatorio farlo all'ingresso in classe.

- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.

I genitori informeranno la Scuola, oltre che di eventuali contatti stretti con casi confermati di Covid19, anche se i loro figli presentassero:

- a. disorientamento
- b. attenuazione di gusto e /o olfatto
- c. sintomi influenzali o disturbi di altra natura.

Per l'Infanzia si veda paragrafo dedicato.

e. Genitori

I genitori si impegnano a rispettare quanto indicato nel Patto di corresponsabilità pubblicato sul sito della scuola e a istruire opportunamente i figli sul corretto comportamento da tenere.

- **Controllo stato di salute dell'alunno/a**

Il genitore deve controllare che l'alunno non venga a scuola se raffreddato, con febbre superiore a 37° e mezzo, con altri sintomi che potrebbero essere riconducibili al Covid-19. Il genitore si impegna a segnalare alla scuola se l'alunno o suoi familiari sono entrati in contatto con persone risultate positive o sottoposte a controlli per il Covid-19.

Nel caso l'alunno si sentisse male a scuola verrà accompagnato in un'aula in attesa del genitore che deve venire immediatamente a prenderlo (personalmente o tramite un suo delegato autorizzato tramite la delega consegnata ad inizio anno) e porterà l'alunno dal medico curante per gli accertamenti del caso. Il genitore dovrà avvertire la scuola in caso di sospetto contagio da Covid-19.

- **Materiale necessario da fornire all'alunno**

I genitori dovranno fornire agli alunni un telo da stendere sul pavimento per la ginnastica e una mascherina di riserva oltre a quella in uso. Le mascherine fatte in casa andranno periodicamente lavate e quelle comprate dovranno essere utilizzate solo per il periodo previsto, a seconda del modello, e poi sostituite.

- **Accesso a scuola**

I genitori non possono accedere ai locali della scuola se non su appuntamento e rispettando le indicazioni fornite tramite appositi cartelli all'ingresso. Solamente i genitori degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia potranno entrare negli orari e con le modalità che verranno indicate con apposita circolare per accompagnare i figli. Per entrare a scuola, su appuntamento o per prendere il figlio/a i genitori dovranno sempre indossare la mascherine e pulirsi le mani all'ingresso con l'apposito gel messo a disposizione dalla scuola.

- **Ricevimento genitori**

I docenti riceveranno i genitori su appuntamento in modalità telematica. Alla richiesta di appuntamento del genitore il docente indicherà giorno e ora e fornirà il link per il collegamento. Solo in casi eccezionali, da concordare con il docente, i colloqui si svolgeranno in presenza.

(per approfondimenti vedere il Prontuario allegato)

PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE

Premessa

Di seguito alcune indicazioni in merito all'organizzazione dell'istituto e ai comportamenti da tenere nei locali scolastici.

Si precisa che le presenti disposizioni potrebbero subire delle variazioni in base all'evolversi del quadro pandemico e della conseguente normativa.

1. UTILIZZO DELLA MASCHERINA

Tutti gli studenti della scuola primaria e secondaria devono essere dotati dalla famiglia di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola e nelle altre occasioni previste dal Regolamento di istituto. L'alunno deve sempre avere con sé una mascherina di riserva chiusa in un contenitore o un sacchetto. Si consiglia, anche, di dotare il proprio figlio di un contenitore/sacchetto dove riporre la mascherina in uso quando non è necessario usarla per non appoggiarla su qualsiasi superficie. Poiché la mascherina è INDIVIDUALE, la stessa non va assolutamente condivisa con altre persone. La mascherina deve essere indossata e tolta utilizzando solo i lacci. È possibile utilizzare mascherine di cotone riutilizzabili, ma queste devono:

- coprire naso e bocca e inizio delle guance;
- essere fissate con lacci alle orecchie;
- avere almeno due strati di tessuto; consentire una adeguata respirazione;
- essere lavate a mano o in lavatrice ed essere stirate (il vapore a 90° è un ottimo disinfettante naturale e senza controindicazioni).

Come previsto dal DPCM del 17 maggio 2020, a scuola ci potrebbero essere alunni che non possono usare in maniera continuativa la mascherina per certificate ragioni di salute. Le famiglie, nell'ottica della solidarietà sociale e dell'inclusione, devono sensibilizzare i propri figli affinché in queste situazioni siano maggiormente rispettate: le regole di distanziamento fisico, di igiene personale e prevenzione del contagio; le regole di contrasto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.

2. ENTRATE/USCITE

In ogni singolo plesso scolastico sono stati predisposti percorsi di entrata/uscita, utilizzando tutti gli ingressi disponibili. Gli alunni non dovranno creare assembramenti fuori scuola e dovranno, nell'orario indicato per l'entrata, posizionarsi negli appositi spazi indicati dalla segnaletica presso l'ingresso a loro assegnato con apposita circolare. Dovranno poi entrare rapidamente per raggiungere la propria aula, senza attardarsi, per permettere l'ingresso rapido alle classi seguenti. In uscita verranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora e, una volta all'esterno, dovranno allontanarsi rapidamente per permettere il rapido deflusso delle classi seguenti, evitando assembramenti. Gli ingressi e le uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate.

3. IN CLASSE

- Quando entrano in aula la mattina, gli studenti devono disinfettarsi le mani con il gel che viene messo a disposizione;
- Ogni volta che usano i servizi igienici, gli studenti devono lavarsi accuratamente le mani con il sapone e asciugarle usando le salviette di carta usa e getta. Non è consentito usare asciugamani personali. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.
- Per evitare assembramento nei bagni e nei corridoi gli alunni potranno usufruire dei servizi durante le ore di lezione. Potrà recarsi in bagno un solo alunno alla volta per classe e non potranno entrare nei bagni più di tre alunni alla volta (uno per ogni servizio). Nel caso di attesa, la stessa dovrà avvenire nel corridoio mantenendo il distanziamento di almeno un metro.
- In tutte le scuole e i plessi dell'Istituto sono previsti due intervalli. Gli alunni rimarranno nelle proprie aule e, al loro banco, potranno consumare la merenda, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o di bevande. Le bottigliette d'acqua, come anche altro tipo di materiale scolastico, devono essere identificabili con nome e cognome. Non si possono portare cibi e bibite da casa per festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
- Il materiale didattico di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno sanificati giornalmente, se utilizzati. Eventuale altro materiale che venga usato da più alunni (per es. strumenti musicali) andrà sanificato prima del successivo utilizzo da parte di un altro alunno.
- I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento saranno presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe dal lato dell'alunno.
- Poiché non si possono utilizzare gli spogliatoi, gli alunni dovranno venire a scuola già in tuta e si cambieranno le scarpe prima di entrare in palestra, dove dovranno mantenere un distanziamento di 2 metri. Per gli esercizi a terra dovranno portarsi un telo personale.

4. I GENITORI

- I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre (anche minima), tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
- I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe. Eventuali difficoltà vanno segnalate al Dirigente scolastico o al suo delegato (responsabile di plesso).
- Non è ammesso l'ingresso a scuola da parte dei genitori, salvo per l'accompagnamento dei bambini della scuola dell'infanzia. In particolare è consentito l'accesso ai locali della scuola ad un solo genitore (o un suo delegato) munito di mascherina, limitatamente all'atrio e alla zona di cambio armadietti. E' fatto divieto ai genitori o fratelli non frequentanti la scuola dell'infanzia di accedere alle aule e nei bagni per qualunque motivo. In caso di necessità bisognerà rivolgersi all'insegnante o al collaboratore scolastico.
- All'ingresso e all'uscita dovrà essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro e si dovrà attendere il proprio turno per l'armadietto. E' consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento e il ritiro dei bambini.

- Non è consentito portare giochi o altri oggetti personali, tranne il proprio materiale didattico.
- L'ingresso è vietato anche in caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali, salvo per presidi medici salvavita o indispensabili.
- L'accesso alla segreteria sarà garantito nell'orario di ricevimento, ma solo previo appuntamento.
- I colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email.
- Anche le riunioni programmate durante l'anno scolastico saranno effettuate a distanza, in videoconferenza.

5. PREVENZIONE

- Gli alunni devono conoscere la maniera di starnutire e/o tossire in un fazzoletto di carta, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, che dovrà essere subito buttato nell'apposito contenitore.
- I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa e di controllo sui minori, in proporzione all'età, affinché rispettino le regole di distanziamento fisico e di igiene personale.
- In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante. Tuttavia è consigliato fornire ogni alunno di una personale confezione di gel disinfettante.
- Almeno due volte durante la mattinata sarà effettuato un ricambio dell'aria nell'aula, aprendo le finestre.
- I docenti, ogni qualvolta sia possibile e usando la loro autonomia didattica, favoriranno momenti di lezione all'aperto.
- Nel caso in cui l'alunno vada a scuola con i mezzi pubblici, è opportuno che la famiglia gli spieghi che deve sempre indossare la mascherina e non toccarsi il viso con le mani senza prima averle disinfettate. Se è piccolo, è opportuno spiegargli anche che non può mettersi le mani in bocca. È opportuno, infine, spiegare le regole da seguire a bordo del mezzo (posti a sedere, posti in piedi ecc.). Dette regole, di norma, sono comunicate dal gestore del trasporto pubblico.
- Nel caso in cui l'alunno vada in auto con altri compagni, accompagnato da un genitore di uno di questi, è opportuno spiegargli che deve sempre seguire le regole: mascherina, distanziamento e pulizia mani.

EMERGENZE

- Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà accompagnato in un'aula dedicata, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico, la famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico. Se la famiglia non l'ha già fatto, deve

informare la scuola circa le persone da contattare, compilando l'apposito modulo "delega al ritiro a scuola", nel quale dovranno essere indicati: nome, cognome, telefono fisso o cellulari, luoghi di lavoro e ogni ulteriore informazione utile a rendere celere il contatto con la persona che dovrà venire a prendere lo studente che non si senta bene.

6. DISPOSIZIONI INTERVENTO SU CASI SOSPETTI DI COVID – 19

La scuola s'impegna a contrastare la diffusione del contagio da COVID – 19, in maniera complementare, nell'ambito della più ampia politica nazionale sulle misure sanitarie.

Per procedere ad una riapertura scolastica più sicura sono necessarie la comprensione e la consapevolezza dei rischi per la salute pubblica sugli studenti, sul personale scolastico e sui loro contatti sociali immediati;

I documenti principali in materia delle suddette misure di contrasto alla diffusione del virus sono:

- 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 (26/6/2020) del Ministero dell'Istruzione;
- Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico e le modalità di ripresa delle attività didattiche per il prossimo anno scolastico, approvato in data 28/5/2020 e successivamente aggiornato il 22/6/2020 del CTS;
- Circolare n. 18584 del 29 maggio 2020: "Ricerca e gestione dei contatti di casi COVID-19 (contact tracing) ed App IMMUNI;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 1/2020 Rev. - Indicazioni ad interim per l'effettuazione dell'isolamento e della assistenza sanitaria domiciliare nell'attuale contesto COVID-19. Versione del 24 luglio 2020;
- Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, della Fondazione Bruno Kessler, della Regione Emilia-Romagna e della Regione Veneto del 21/08/2020.

Perciò indispensabile prevedere, i fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti:

- un **sistema di monitoraggio dello stato di salute** degli alunni e del personale scolastico;
- il **coinvolgimento delle famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea** del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi al servizio educativo dell'infanzia o a scuola;
- la **misurazione della temperatura corporea al bisogno** (es. malore a scuola di uno studente o di un operatore scolastico), da parte del personale scolastico individuato, *mediante l'uso di termometri già presenti a scuola*;
- la **collaborazione dei genitori nel contattare il proprio medico curante** (Pediatre di Libera Scelta-PLS o Medico di Medicina Generale-MMG) *per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo.*

È fondamentale rilevare immediatamente il **trigger** (evento che si scatena al verificarsi di una determinata condizione) in termini *di assenze improvvise di studenti o docenti* (pari o superiore al 40%), *tenendo conto anche della situazione delle altre classi*.

Le indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, della Fondazione Bruno Kessler, della Regione Emilia-Romagna e della Regione Veneto del 21/08/2020 individuano i sintomi più comuni di contagio da COVID-19

nei bambini:

febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale;

sintomi più comuni nella popolazione generale:

febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020);

Chiunque presenti temperatura corporea superiore ai 37, 5°, una sintomatologia respiratoria o sintomi sopra descritti, anche lievi, o un lavoratore/alunno asintomatico che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che è presente o si presenta in istituto dovrà attenersi alle disposizioni del Rapporto ISS COVID-Scuole del 21/8/2020 (ed eventuali successive modificazioni).

Si precisa che in caso di gestione di un caso l'operatore scolastico e/o l'incaricato, oltre a mantenere una distanza di 1 m., dovrà indossare gli specifici DPI: mascherina, visiera, guanti, camicie monouso.

Il Dirigente scolastico perciò dispone la seguente procedura:

1. il docente che individua un alunno con sintomatologia presumibilmente provocata da contagio da COVID - 19:

- invita immediatamente il collaboratore scolastico, di turno al piano, ad accompagnare lo studente nell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
- avvisa il referente Covid del plesso o, in sua assenza, il dirigente scolastico o il primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A.

2. il collaboratore scolastico deve:

- sempre **mantenere la distanza di almeno un metro dall'alunno** per tutto il periodo della sua vigilanza;
- **indossare guanti e mascherina chirurgica;**
- **fornire una mascherina chirurgica allo studente**, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;

- **misurare allo studente la temperatura** con il termometro ad infrarossi già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, evitando il contatto con la fronte dello studente;

- **dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto**, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;

- dopo l'allontanamento dello studente, **sanificare l'ambiente dedicato all'accoglienza** degli studenti e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

I minori non devono restare MAI da soli ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;

3. l'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 **deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura**. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Sia gli alunni, sia gli operatori scolastici, in caso di patologia diversa da Covid-19 (tampone negativo) rimarranno a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che poi redigerà un'attestazione che l'alunno/operatore scolastico potrà rientrare a scuola poiché è stato seguito percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali. Tale attestazione andrà consegnata in segreteria al fine di permettere il rientro a scuola;

4. il coordinatore di classe deve:

comunicare, per iscritto, al referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, al Dirigente scolastico o al primo collaboratore o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. un eventuale **numero elevato di assenze improvvise di studenti** in una classe (40% almeno). Essi attivano il Dipartimento di Prevenzione;

tenere il registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente (All.to 3);

5. l'Ufficio personale monitora la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiorna il dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.

Si invitano:

1. le famiglie e gli operatori scolastici a comunicare immediatamente al referente scolastico per il COVID-19 o, in sua assenza, al Dirigente scolastico o al primo collaboratore o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. eventuali casi di contatto con persona contagiata da COVID-19;

2. i genitori:

- **a NON portare/mandare a scuola il proprio figlio**, contattando il medico di famiglia, **in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C;**

- **a inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari**, al fine di consentire al referente scolastico per il COVID-19 o, in sua assenza, al Dirigente scolastico o al primo

collaboratore o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. di rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;

3. il personale docente e ATA, in condizioni di *...lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità*, devono segnalarlo per iscritto al dirigente scolastico, non appena ne abbia consapevolezza, affinché possa assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'art. 83 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 e sua conversione in Legge 17 luglio 2020, n. 77.

SCHEMA RIASSUNTIVO ALUNNO E OPERATORE SCOLASTICO CON SINTOMATOLOGIA

Alunno con sintomatologia a scuola	Alunno con sintomatologia a casa	Operatore scolastico con sintomatologia a scuola	Operatore scolastico con sintomatologia a scuola
Il coordinatore di classe segnala a referente scolastico Covid-19	Alunno resta a casa	Assicurarsi che indossi la mascherina chirurgica	Consulta il MMG
Il referente scolastico Covid-19 chiama i genitori. L'alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da un operatore scolastico con mascherina chirurgica	I genitori devono informare il PLS/MMG	Obbligo di tornare a casa e consultare il MMG	Comunica l'assenza del lavoro per motivi di salute, con certificato medico
Pulire e disinfettare le superfici dell'aula o dell'area di isolamento dopo che l'alunno asintomatico 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			

PLS - pediatra di libera scelta

MMG - medico di medicina generale

DdP - dipartimento di prevenzione

7. INDICAZIONI STUDENTI CON BISOGNI SPECIALI

Per alcune tipologie di disabilità, sarà opportuno studiare accomodamenti ragionevoli, sempre nel rispetto delle specifiche indicazioni del Documento tecnico del CTS, di seguito riportate: 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. Si ricorda che, in coerenza con il DPCM 17 maggio sopra riportato, non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina previa certificazione rilasciata dal medico. 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 e visiera. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti.

Il gruppo GLI ha redatto la seguente premessa riguardante le buone pratiche da adottare per il rientro a scuola in presenza.

La riflessione congiunta funge da corollario ai progetti ad alto indice inclusivo caratterizzanti l'IC Dante. L'intento è quello di accompagnare ed accogliere gli alunni dell'IC al rientro a scuola a settembre con la consapevolezza, acquisita durante il lockdown, che la scuola in presenza "è bella" ma va vissuta in questo periodo di emergenza sanitaria, condividendo la responsabilità delle misure sanitarie e di distanziamento per garantire il "benessere a scuola" per tutti.

Per il Gruppo di Lavoro sull'Inclusione, il rientro a scuola in presenza è imprescindibile. Pertanto dalle pratiche di contenimento dell'epidemia ma è anche legato alle buone pratiche di inclusione e benessere che hanno caratterizzato negli ultimi anni i progetti verticali dell' IC Dante.

VADEMECUM PER IL RIENTRO A SCUOLA IN PRESENZA

(pensato per tutti gli alunni non solo quelli con bisogni speciali)

TORNARE A SCUOLA IN PRESENZA È BELLO PERCHÈ:

- rivedo i miei compagni ed i miei insegnanti
- sto con i miei amici
- posso parlare con loro e condividere i miei pensieri ed emozioni con loro nella stessa stanza- ambiente ma ad un metro di distanza usandola mascherina

TORNARE A SCUOLA SARA' DIFFICILE PERCHE'

- ho paura del contagio

- le regole per il distanziamento sono noiose e difficile da applicare
- ❖ MA MI PERMETTERANNO DI FREQUENTARE LA SCUOLA
- ❖ COSA POSSO FARE PER STAR BENE A SCUOLA E CONTRIBUIRE A FAR SI CHE TUTTI CONDIVIDIAMO IN SICUREZZA ?

A CASA:

- Monitoro ogni mattina la febbre a casa con la mia famiglia
- Parlo con i genitori se ho tosse, mi sento stanco, ho mal di gola e mal di testa saranno loro a chiedere consiglio al pediatra

A SCUOLA:

- ❖ Uso la mascherina secondo le indicazioni ricevute dai miei insegnanti
- ❖ Arrivo a scuola puntuale (con la mascherina già indossata) e rispetto l'orario di ingresso scaglionato stabilito per la mia classe
- ❖ Porto con me la mascherina di ricambio, fazzoletti igienici e fazzolettini disinfettanti nello zaino
- ❖ presto attenzione alla segnaletica sul pavimento
- ❖ Comprendo e so spiegare anche ai miei compagni i CARTELLI GUIDA dei comportamenti ANTI-CONTAGIO
- ❖ Uso i servizi igienici in maniera responsabile e secondo le regole imposte dall'emergenza sanitaria
- ❖ Se alcuni compagni non potessero portare la mascherina come me rispetto la distanza di sicurezza e indossandola aiuto me e loro a ridurre la possibilità di ammalarsi
- ❖ non tocco il viso con le mani
- ❖ Bevo l'acqua dalla mia bottiglia personalizzata
- ❖ Ripongo la mia mascherina in un luogo sicuro (scatola) quando sono al mio banco e non la uso
- ❖ seguo spiegazioni utili per seguire le norme e comprendere la cartellonistica COVID-19 proposte dai miei insegnanti perchè io "A scuola sto bene anche al tempo del covid".

ALUNNI FRAGILI

Al fine di predisporre l'avvio anno scolastico e di approntare quanto necessario, come dal Protocollo di Sicurezza del MI del 06/08/2020, c.8, si richiede ai genitori, ove ritenuto necessario, di segnalare eventuali patologie dei figli, in particolare, rispetto ai rischi legati alla pandemia da Covid-19, nell'ambito di una generale riconsiderazione della sicurezza degli alunni, essendo importante avere un'attenzione particolare verso quelli più vulnerabili, che potrebbero necessitare di protezioni maggiori. Il riferimento non è soltanto a condizioni collegate a certificazioni Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Un esempio per tutti, di non immediata evidenza, quello degli allievi allergici alle sostanze a base alcolica o alle diluizioni di ipoclorito di sodio, indicate per la pulizia e la disinfezione degli ambienti.

8. INDICAZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

I servizi educativi dell'infanzia presentano delle peculiarità didattiche/educative che non rendono possibile l'applicazione di alcune misure di prevenzione invece possibili per studenti di età maggiore, in particolare il mantenimento della distanza fisica di almeno un metro e l'uso di mascherine. Nella riprogettazione degli spazi e degli ambienti educativi, si cercherà di:

- mantenere il più possibile la stabilità dei gruppi: i bambini frequentano per il tempo previsto di presenza, nel rispetto della migliore organizzazione in base all'organico disponibile, anche mantenendo lo stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori con gli stessi educatori, insegnanti e collaboratori di riferimento;
- destinare uno spazio sia interno che esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati.

La strategia descritta consente, in presenza di un caso confermato di COVID-19, di restringere la diffusione del contagio a tutela della salute dei bambini, del personale e della comunità in genere, e allo stesso tempo di contenere il numero di soggetti considerabili "contatti stretti", in modo da limitare l'impatto delle disposizioni contumaciali (quarantena) su bambini, operatori e genitori garantendo, al contempo, la continuità del servizio educativo. Per i bambini, per i quali è necessario un periodo di ambientamento dovrà avvenire per piccoli gruppi. Il bambino sarà accompagnato da un genitore o un altro adulto accompagnatore. Ove possibile, saranno preferiti spazi esterni o diversi da quelli frequentati dai bambini, sempre nel rispetto delle raccomandazioni di distanziamento interpersonale e, per gli adulti, dell'utilizzo corretto della mascherina a protezione delle vie aeree.

È necessario limitare per quanto possibile l'accesso di eventuali figure/fornitori esterni. Tale accesso avverrà su appuntamento. È comunque vietato l'accesso se non vengono rispettate le misure di sicurezza previste per il personale interno. Nella gestione del rapporto con il personale esterno è consigliabile che i fornitori comunichino l'orario del loro arrivo in anticipo. La merce consegnata deve essere appositamente conservata, evitando di depositare la stessa negli spazi dedicati alle attività dei bambini.

Programmazione delle attività

Sarà elaborata una tabella di programmazione delle attività che segnali, per ogni diverso momento della giornata, la diversa attribuzione degli spazi disponibili ai diversi gruppi. Tale strumento consente allo stesso tempo di registrare e recuperare nell'eventualità di un caso confermato di COVID-19, anche a distanza di giorni, informazioni relative alle diverse attività svolte, agli spazi utilizzati e al coinvolgimento ed interazione con i gruppi di eventuali figure trasversali.

Misurazione della temperatura

Il genitore deve controllare che l'alunno non venga a scuola se raffreddato, con febbre superiore a 37° e mezzo, con altri sintomi che potrebbero essere riconducibili al Covid-19. Il genitore si impegna a segnalare alla scuola se l'alunno o suoi famigliari sono entrati in contatto con persone risultate positive o sottoposte a controlli per il Covid-19.

Nel caso l'alunno si sentisse male a scuola verrà accompagnato in un'aula in attesa del genitore che deve venire immediatamente a prenderlo (personalmente o tramite un suo delegato autorizzato

tramite la delega consegnata ad inizio anno) e porterà l'alunno dal medico curante per gli accertamenti del caso. Il genitore dovrà avvertire la scuola in caso di sospetto contagio da Covid-19. In caso di temperatura misurata all'ingresso superiore a 37.5°:

- il bambino non potrà accedere alla struttura e il genitore dovrà essere invitato a rivolgersi al Pediatra di Libera Scelta per le valutazioni del caso;
- il personale non potrà accedere alla struttura e dovrà contattare il proprio Medico di Medicina Generale.

Dispositivi di protezione

Per i bambini iscritti al servizio per l'infanzia non vige l'obbligo di indossare la mascherina, come peraltro previsto per i minori di 6 anni di età.

Ai docenti sarà fornita anche una visiera.

Tutto il personale del servizio educativo, eventuali fornitori e genitori che accedono alla struttura, sono tenuti all'utilizzo corretto della mascherina a protezione delle vie respiratorie.

Si evidenzia, inoltre, che:

- la merenda del mattino e il pasto saranno consumati negli spazi adibiti alla refezione scolastica, mentre la merenda pomeridiana sarà consumata nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini, adeguatamente organizzati.

In particolare, nel rispetto delle normative vigenti in materia di preparazione dei pasti:

- gli spazi per il pasto devono prevederanno una disposizione dei tavoli che consenta il mantenimento della separazione e non intersezione tra gruppi diversi di bambini;
- i bambini mangeranno seduti in sala mensa opportunamente distanziati (un metro tra bocca e bocca). Per tutto il perdurare della situazione di emergenza le sezioni mangeranno in due turni successivi. Tra il primo e secondo turno il personale del Comune provvederà alla sanificazione dei tavoli e delle sedie. Indicativamente i bambini del primo turno mangeranno alle ore 11.45 e quelli del secondo turno alle ore 12.30.

Gli operatori dovranno lavarsi le mani prima di preparare il pasto e dopo aver aiutato eventualmente i bambini.

E' vietato portare da casa alimenti da condividere in gruppo (es. torte, snack salati, ecc.); L'ingresso dei bambini avverrà in una fascia temporale (vedere punto 4 del presente protocollo) "aperta" Ad un solo genitore o suo delegato sarà consentito accompagnare il bambino nell'area dedicata.

Le attività educative dovranno consentire la libera manifestazione del gioco del bambino, l'osservazione e l'esplorazione dell'ambiente naturale all'esterno, l'utilizzo di giocattoli, materiali, costruzioni, oggetti (non portati da casa e frequentemente igienizzati), nelle diverse forme già in uso presso la scuola dell'infanzia.

9. SCUOLA IN OSPEDALE

L'istituto è scuola polo regionale per la Scuola in ospedale e l'Istruzione domiciliare: queste, a partire dal dettato costituzionale (art. 3, art. 34), "sono al centro di un sistema che [...] promuove la tutela dei minori come titolari di diritti e beneficiari di garanzie" (*Linee di indirizzo nazionali sulla Scuola in ospedale e l'Istruzione domiciliare* (2019)).

La scuola in ospedale ha sede presso l'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste.

I docenti collaborano con le *équipes* dei reparti, le famiglie, le scuole territoriali di appartenenza, le associazioni di volontariato predisponendo attività didattiche personalizzate adatte alle condizioni psicofisiche degli allievi per garantire il loro diritto all'istruzione, nonostante la situazione di ospedalizzazione, ma anche occasioni di incontro, di formazione e di ricreazione.

L'orario dei Docenti può essere flessibile, in quanto modellato in primo luogo sulle esigenze degli alunni, la cui frequente rotazione richiede modifiche e aggiustamenti continui.

L'attività è caratterizzata dallo svolgimento di lezioni in materie specifiche, avvalendosi di strumenti cartacei, tra cui testi, fotocopie e dispense e di strumenti informatici quali computer o di attrezzature. Spesso l'attività viene svolta direttamente a contatto con i ragazzi ospedalizzati e allettati per malattia, o, nel caso in cui non sia possibile, in videoconferenza.

All'interno della struttura ospedaliera i Docenti usano PC (anche per il registro elettronico), materiale cartaceo, fotocopiatrice, PC fisso forniti dalla scuola che viene conservato all'interno di una saletta messa a disposizione dell'Ospedale.

Inoltre, partecipano alle riunioni periodiche con il personale sanitario e si interfacciano con la caposala per tutto ciò che riguarda i ragazzi seguiti.

Come tutti i Docenti sono esposti a rischi connessi alla mansione, riguardanti sia la sicurezza che la salute.

L'operatore è da ritenersi un lavoratore subordinato ed in quanto tale deve attenersi a quanto stabilito dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08. In particolare deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, attenendosi agli ordini ed alle procedure, siano essi scritti o verbali, emanati ai fini della tutela della sicurezza e della salute.

Per quanto riguarda questi rischi per la salute e rischio Covid ci si deve attenere alla valutazione dei rischi connessi con l'attività svolta all'interno della struttura ospedaliera e, più in generale, a quelli svolti come Docenti. (vedere DVR Istituto Comprensivo Dante Alighieri e DUVRI con l'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste).

10. ISTRUZIONE DOMICILIARE

Per i docenti che effettuano l'istruzione domiciliare valgono le regole dei docenti in classe. Inoltre, prima di recarsi presso il domicilio dell'alunno devono assicurarsi che non sussistano pericoli e contagi COVID19. Nel caso in cui non sia possibile effettuare le lezioni in presenza si dovrà utilizzare la via telematica (lezioni in videoconferenza).

11. REFEZIONE SCOLASTICA

In attesa di disciplinare specifico della ditta si evidenzia in via generale che gli spazi e i tempi saranno organizzati in modo da garantire il distanziamento e l'igiene degli ambienti.

Scuola Spaccini

I bambini mangeranno seduti in sala mensa opportunamente distanziati (un metro tra bocca e bocca). Per tutto il perdurare della situazione di emergenza le sezioni mangeranno in due turni successivi. Tra il primo e secondo turno il personale del Comune provvederà alla sanificazione dei tavoli e delle sedie. Indicativamente i bambini del primo turno mangeranno alle ore 11.45 e quelli del secondo turno alle ore 12.30.

Scuola Padoa S.I.S.

I bambini iscritti al SIS mangeranno in due turni divisi in due gruppi: un gruppo nella sala mensa e un gruppo nell'aula n. 7.

I bambini del primo turno mangeranno indicativamente alle ore 13.35 e quelli del secondo turno alle ore 14.10 dopo che il personale del Comune avrà sanificato tavoli, sedie e separé in plexiglass.

Scuola Padoa Mensallegra

I bambini iscritti a Mensallegra non potranno superare il numero di 25 unità e mangeranno, in un unico turno, alle ore 13.35 sui tavoli dell'aula n. 18, che prima saranno sanificati insieme alle sedie dal personale della Cooperativa che fornisce i pasti veicolati.

Scuola Sauro: mensa gestita dal Comitato dei genitori

Gli alunni mangeranno nelle apposite aule date in uso al Comitato dei genitori. In base al numero degli iscritti il Comitato valuterà se farli mangiare in un unico turno o in due. Il personale della Cooperativa provvederà alla sanificazione dei locali, dei tavoli e delle sedie.

Scuola secondaria

La scuola secondaria non dispone di un servizio mensa ma, come previsto dal PTOF dell'Istituto, gli alunni che sono impegnati in attività pomeridiane organizzate dalla scuola possono fermarsi a scuola, sotto la sorveglianza di alcuni docenti, per consumare un pasto portato da casa. Prima e dopo l'utilizzo delle aule assegnate per il pranzo i collaboratori scolastici puliranno i banchi e le sedie.

12. TRASPORTI

Al momento, per raggiungere i vari plessi scolastici, sono previsti solo i mezzi di trasporto pubblici. Per le norme di comportamento sul mezzo si deve fare riferimento a quelle dell'azienda di trasporto "Trieste trasporti".

13. MEDICO COMPETENTE E AZIONI PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI CHE ORIGINANO PATOLOGIE CRONICHE

La nomina del medico competente nei luoghi di lavoro ricorre quando esistono pericoli che comportano rischi di malattie croniche.

Ciò di solito si verifica per le seguenti categorie di addetti :

- ✓ Assistenti amministrativi quando risulta che trascorrono più di venti ore di lavoro settimanale al PC.

LAVORATORI FRAGILI

Concetto di fragilità

La [circolare interministeriale \(Ministero del Lavoro e Ministero della Salute\) 13 del 4 settembre 2020](#) fornisce chiarimenti e aggiornamenti con particolare riguardo ai **lavoratori "fragili"** rispetto a quanto previsto dalla [Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#).

Pertanto:

- il **concetto di fragilità** va individuato in quelle condizioni dello stato di salute del lavoratore/lavoratrice rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto;
- la "**maggior fragilità**" nelle fasce di età più elevate della popolazione va intesa congiuntamente alla presenza di comorbidità che possono integrare una condizione di maggior rischio.

La **circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato** fornisce istruzioni e indicazioni operative in materia di lavoratori e lavoratrici "fragili", nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. A tale fine, è stata condotta un'opera di approfondimento degli strumenti a disposizione ai sensi della normativa e dei contratti vigenti, ai fini della massima tutela della comunità educante. L'Amministrazione si riserva di adottare strumenti di verifica e monitoraggio, atti a valutare l'adeguatezza degli strumenti e a prevenire ogni forma di abuso, a garanzia dei lavoratori che vantano un effettivo diritto.

La circolare interministeriale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e del Ministero della Salute 4 settembre 2020, n. 13, che costituisce il necessario presupposto della presente nota, richiamando *il Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* del 24 aprile 2020, fornisce indicazioni di ordine generale relativamente al rapporto tra la salute del lavoratore e l'eventualità di contagio da Covid-19, evidenziando che **la condizione di fragilità è da intendersi temporanea ed esclusivamente legata all'attuale situazione epidemiologica**. La stessa circolare, considerando fondamentale la sorveglianza sanitaria nel contesto generale di ripartenza delle attività lavorative in fase pandemica, anche con riferimento all'opportunità di contestualizzare in tempo utile le diverse tipologie di misure di contenimento del rischio, **delinea un approccio integrato** che, ferme restando le competenze esplicitamente attribuite alle Commissioni mediche di verifica dal Decreto MEF del 12 febbraio 2004, **attribuisce al medico competente, di cui all'articolo 25 del DLgs 81/2008, il compito di supportare il datore di lavoro nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, di particolare rilievo nel periodo attuale**.

La sorveglianza sanitaria e le misure in vigore

L'istituto della "sorveglianza sanitaria eccezionale", di cui all'articolo 83 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, non è stato oggetto di proroga. La predetta disposizione ha dunque cessato di produrre effetti dal 1° agosto 2020 (ai sensi dell'articolo 1, comma 4, del menzionato decreto legge n. 83/2020). Nondimeno, ai lavoratori è assicurata la possibilità di richiedere al datore di lavoro l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione al Covid-19, anche nell'ipotesi in cui i datori di lavoro, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera a), del citato decreto legislativo n. 81/2008, non siano tenuti alla nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, ferma restando la possibilità di nominare comunque il medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, **su richiesta del lavoratore**, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, della legge 20 maggio 1970, n. 300, il datore di lavoro potrà attivare la sorveglianza sanitaria a vantaggio del lavoratore a visita presso Enti competenti alternativi:

- l'INAIL, che ha attivato una procedura specifica per la tutela;
- le Aziende Sanitarie Locali;
- i dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università.

Declinazione del concetto di fragilità del lavoratore

Il concetto di fragilità va individuato " ***in quelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto e può evolversi sulla base di nuove conoscenze scientifiche sia di tipo epidemiologico sia di tipo clinico*** " (Circolare del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13). Con specifico riferimento all'età, va chiarito che tale parametro, da solo, non costituisce elemento sufficiente per definire uno stato di fragilità. **La maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate va intesa sempre congiuntamente alla presenza di comorbilità che possono integrare una condizione di maggiore rischio** (Rapporto N. 58 28.8.2020 - ISS Covid-19).

Profili procedurali

1. Il lavoratore richiede al dirigente scolastico di essere sottoposto a visita attraverso l'attivazione della sorveglianza sanitaria e **fornirà al medico competente, al momento della visita medesima, la documentazione medica relativa alle pregresse patologie diagnosticate, a supporto della valutazione del medico stesso.**
2. Il Dirigente scolastico attiva formalmente la sorveglianza sanitaria attraverso l'invio di apposita richiesta al medico competente (o a uno degli Enti competenti alternativi).
3. Il Dirigente scolastico concorda con il medico competente le procedure organizzative per l'effettuazione delle visite, anche mettendo eventualmente a disposizione i locali scolastici, se a giudizio del medico sia possibile garantire adeguate condizioni di areazione, igiene, non assembramento; qualora il medico non li giudicasse adeguati, sarà suo compito indicare al lavoratore una diversa sede per l'effettuazione della visita. Nel caso in cui la sorveglianza sia stata attivata presso uno degli Enti competenti alternativi, sarà l'Ente coinvolto a comunicare al lavoratore luogo e data della visita.

4. Il Dirigente scolastico fornisce al medico competente una dettagliata descrizione della mansione svolta dal lavoratore, della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività, nonché le informazioni relative alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da Covid-19 all'interno dell'Istituzione scolastica.

5. Il medico competente, sulla base delle risultanze della visita, "esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2 (Covid-19), riservando il giudizio di inidoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative" (Circolare del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13). La visita dovrà essere ripetuta periodicamente anche in base all'andamento epidemiologico.

6. Il Dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni del medico competente, assume le necessarie determinazioni.

Personale docente/educativo

Dal giudizio di idoneità potranno derivare i seguenti esiti ai fini dei consequenziali provvedimenti datoriali per il personale a tempo indeterminato ovvero in periodo di formazione e di prova:

- a. **Idoneità;**
- b. **idoneità con prescrizioni;**
- c. **inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio.**

Idoneità

Nel caso in cui la visita esiti in un giudizio di idoneità, il lavoratore continua a svolgere o è reintegrato nelle mansioni del profilo di competenza.

Idoneità con prescrizioni

Qualora il medico competente indichi al datore di lavoro prescrizioni e misure di maggior tutela – ad esempio, l'adozione di mascherine Ffp2, maggiore distanziamento, ecc. – è compito del Dirigente scolastico provvedere alla fornitura dei Dispositivi di protezione individuale e all'adeguamento degli ambienti di lavoro o dei tempi della prestazione lavorativa e, comunque, adempiere a ogni tipo di indicazione ulteriore suggerita dal medico competente all'interno del giudizio di idoneità. Qualora il giudizio di idoneità non rechi chiaramente gli elementi conoscitivi che consentano al Dirigente scolastico di dare applicazione alle prescrizioni in esso contenute, ovvero le stesse risultino non compatibili con l'organizzazione e l'erogazione del servizio, il Dirigente medesimo avrà cura di richiedere una revisione del giudizio stesso, al fine di acquisire indicazioni strettamente coerenti alle caratteristiche della prestazione lavorativa del docente.

Inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio

Il medico competente può indicare un'inidoneità temporanea, riferita alla situazione di contagio in relazione alle condizioni di fragilità del lavoratore. L'inidoneità può essere intesa come

l'impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa nel contesto dato oppure solo relativamente alla specifica mansione svolta.

In merito all'inidoneità relativa alla specifica mansione, per quanto attiene il personale docente, il CCNI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute, sottoscritto tra le parti il 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei), stabilisce, all'articolo 2, comma 4 che *"il personale docente ed educativo riconosciuto temporaneamente inidoneo alle proprie funzioni può chiedere l'utilizzazione ai sensi della lettera a) del precedente comma 2. A tal fine sottoscrive uno specifico contratto individuale di lavoro di durata pari al periodo di inidoneità riconosciuta. La domanda di utilizzazione può essere prodotta in qualunque momento durante l'assenza per malattia, purché almeno 2 mesi prima della scadenza del periodo di inidoneità temporanea e, comunque, dei periodi massimi di assenza di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 17 del C.C.N.L. 29 novembre 2007"*.

Dalla previsione contrattuale richiamata emerge esplicitamente il diritto del personale in parola ad essere utilizzato in altri compiti, prioritariamente nell'ambito del settore scuola, tenendo conto della preparazione culturale e dell'esperienza professionale maturata. **L'utilizzazione del personale riconosciuto temporaneamente inidoneo potrà avvenire solo a domanda dell'interessato, da produrre senza indugio, all'esito del giudizio di idoneità, al Dirigente scolastico.**

Qualora il lavoratore non richieda esplicitamente di essere utilizzato in altri compiti coerenti con il proprio profilo professionale, dovrà fruire, per tutto il periodo di vigenza della inidoneità temporanea, dell'istituto giuridico dell'assenza per malattia.

Nel caso contrario il Dirigente scolastico, una volta acquisito il referto medico recante il giudizio di inidoneità, lo trasmetterà alla competente articolazione territoriale dell'Ufficio scolastico regionale, comunicando se sussistano o meno i presupposti per la prevista utilizzazione temporanea in altri compiti all'interno dell'Istituzione scolastica di titolarità, **indicando esplicitamente la volontà del lavoratore di essere utilizzato in altri compiti nonché le funzioni cui è possibile adibirlo nel rispetto di quanto indicato nella certificazione medica** e allegando, a corredo, il progetto di istituto predisposto ai fini dell'utilizzazione di cui trattasi. Il competente Direttore dell'Ufficio scolastico regionale predispone l'utilizzazione del lavoratore presso l'Istituzione scolastica di provenienza, avendo cura di riportare l'orario di lavoro a 36 ore settimanali, **come previsto dall'articolo 8 del CCNI Utilizzazioni inidonei.**

Si richiamano, sinteticamente e a solo titolo esemplificativo, alcune attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, tra cui:

- servizio di biblioteca e documentazione;
- organizzazione di laboratori;
- supporti didattici ed educativi;
- supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;

- attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto.

Ove ritenuto necessario da parte del Dirigente scolastico e compatibile con le esigenze correlate allo svolgimento della nuova funzione, le attività di cui sopra potranno essere svolte in modalità di lavoro agile **secondo quanto ordinariamente previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81**, sempre al fine di salvaguardare l'incolumità del lavoratore, con particolare riferimento alla certificazione medica che ne attesta la condizione di fragilità e, conseguentemente, l'inidoneità temporanea. In caso di più richieste di utilizzazione per la stessa istituzione scolastica si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 3 del richiamato CCNI Utilizzazioni inidonei, fermo restando che l'utilizzazione medesima potrà essere disposta – sempre su base volontaria – anche presso altre istituzioni scolastiche ed educative, ovvero presso gli Uffici degli Ambiti territoriali o presso le sedi degli Uffici scolastici regionali, finanche presso altre Amministrazioni pubbliche, previa intesa con i soggetti interessati. Si rammenta, ad ogni buon conto, che l'utilizzazione avviene, di norma, nell'ambito della provincia di titolarità dell'interessato, ovvero anche in altra provincia nel caso in cui l'interessato lo richieda esplicitamente e che da parte della scuola o dell'Ufficio di destinazione vi sia l'effettiva necessità di utilizzazione. Laddove sia dimostrato che il lavoratore richiedente utilizzazione non possa accedere a mansioni equivalenti a quelle previste dal proprio profilo professionale, l'articolo 42 del Dlgs. 81/2008 prevede che *“il datore di lavoro, [...] attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza”*. Nel caso di specie, nella comunicazione alla competente articolazione territoriale dell'Ufficio scolastico regionale, finalizzata all'utilizzazione del lavoratore in altri compiti, il Dirigente scolastico avrà cura di evidenziare l'impossibilità di attribuire al lavoratore una mansione equivalente a quella di provenienza, dopo aver percorso ogni opzione utile, affinché l'Amministrazione interessata possa provvedere a sua volta alla individuazione delle soluzioni più idonee, anche con riferimento a quanto previsto dal richiamato CCNI Utilizzazioni inidonei, all'articolo 3, commi 2 e 3. Qualora il Dirigente scolastico, attivata la richiesta di sorveglianza sanitaria dietro richiesta del lavoratore, sia in possesso di elementi che fanno ragionevolmente presumere un pericolo per la sicurezza e per l'incolumità fisica del dipendente interessato, in attesa della visita medica richiesta potrà assumere le misure cautelari di cui all'articolo 6, comma 1 lettera b) e commi 2, 4 (motivazione della situazione di urgenza), 5, 6 e 7 del DPR 171/2011. Si rappresenta in ultimo che il posto resosi disponibile in corso d'anno per la dichiarata inidoneità temporanea sarà coperto a norma delle disposizioni vigenti sulle supplenze. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 6, comma 3 del citato CCNI Utilizzazioni inidonei, in merito alla utilizzazione fuori ruolo del personale dichiarato temporaneamente inidoneo.

Inidoneità temporanea a svolgere qualsiasi attività lavorativa.

Il personale dichiarato temporaneamente non idoneo in modo assoluto deve essere collocato, con apposito provvedimento, in malattia d'ufficio fino alla scadenza del periodo indicato dal medico competente. Infatti, in questo caso il giudizio del medico esclude ogni possibilità di impiego nel

contesto lavorativo di riferimento. **Per il personale docente ed educativo utilizzato in altri compiti o temporaneamente inidoneo allo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa, è disposto il rinvio del periodo di prova, là ove l'eventuale rientro nelle specifiche mansioni non consenta di svolgere i 120 giorni di attività didattica previsti.**

Personale ATA

Fermo restando che, ai sensi delle prescrizioni contrattuali citate e della norma a corredo delle considerazioni suesposte, è sempre possibile, ad esito di un giudizio di inidoneità temporanea a svolgere la mansione in presenza, per il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per l'Assistente amministrativo e, ove valutato opportuno, per l'Assistente tecnico, svolgere attività lavorativa in modalità agile, particolare attenzione va posta alla certificata condizione di fragilità dei collaboratori scolastici, dei collaboratori scolastici addetti ai servizi, dei cuochi, guardarobieri e infermieri, per i quali sembra non sussistere concretamente la possibilità di svolgere qualsivoglia attività professionale relativa alla mansione a distanza. Resta inteso che, nel caso di idoneità con prescrizioni, per tutte le categorie suesposte vale quanto precisato per il personale docente, ossia l'obbligo del datore di lavoro di provvedere alla fornitura dei Dispositivi di protezione individuale e all'adeguamento degli ambienti di lavoro o dei tempi della prestazione lavorativa (ad esempio svolgimento delle operazioni di pulizia in orario non coincidente a quello dell'apertura degli uffici e dell'attività didattica) e, comunque, di adempiere ad ogni tipo di indicazione ulteriore a vantaggio del lavoratore, suggerita dal medico competente all'interno del giudizio di idoneità. Nel merito, l'articolo 4, comma 2 del CCNI Utilizzazioni recita inoltre: *“Qualora l'autorità sanitaria abbia dichiarato il dipendente idoneo a svolgere soltanto **alcune mansioni del proprio profilo**, l'utilizzazione può essere disposta, sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione di scuola, **in funzioni parziali del profilo d'appartenenza** che siano comunque coerenti con le attività e l'organizzazione del lavoro della scuola”*. Nel caso in cui il giudizio di sorveglianza sanitaria rechi una inidoneità temporanea ad ogni mansione del profilo, il Dirigente scolastico valuterà se sia possibile l'utilizzazione presso l'Istituto di titolarità in altre mansioni equivalenti, sulla base della preparazione culturale e professionale e dei titoli di studio posseduti dall'interessato. Qualora l'utilizzazione nei termini e nelle modalità di cui sopra non sia oggettivamente possibile, il lavoratore potrà richiedere di essere utilizzato anche presso altre istituzioni scolastiche ed educative. Nel caso in cui non sia disponibile ogni utile collocazione del lavoratore dichiarato temporaneamente inidoneo ad ogni mansione del profilo, può applicarsi il disposto dell'articolo 6, comma 1 del CCNI 25 giugno 2008, in analogia a quanto previsto per il periodo di predisposizione del contratto di utilizzazione da parte dell'Amministrazione di destinazione, facendo fruire al lavoratore il relativo periodo di assenza per malattia. In tale caso, il lavoratore sarà sostituito ai sensi della normativa vigente.

Personale a tempo determinato

Per quanto attiene al personale a tempo determinato si deve evidenziare come esso sia escluso dall'applicazione della disciplina recata dal CCNI Utilizzazioni inidonei, così come disposto dal medesimo Contratto, all'articolo 6, comma 3. Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto di lavoro, il lavoratore presenti al Dirigente scolastico la richiesta di essere sottoposto a sorveglianza sanitaria e dal relativo procedimento esso risulti inidoneo temporaneamente alla mansione, si procederà a collocare il lavoratore medesimo in malattia, fino al termine indicato dal giudizio di inidoneità temporanea, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti. Potrà, infine, darsi il caso che il giudizio del medico rechi, per alcuni profili di personale ATA, una idoneità a svolgere soltanto alcune mansioni del profilo. In tal caso il Dirigente scolastico avrà cura di disporre la presa di servizio individuando, tra quelle previste, le mansioni che più aderiscono alle indicazioni sanitarie prescritte, sempre e comunque ricadenti all'interno del profilo professionale di cui trattasi.

14. COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DEL PROTOCOLLO

Il Comitato anti-contagio Covid-19 è stato istituito con decreto prot. 4813 del 29/07/2020 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha lo scopo di verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte ordinariamente a scuola. È compito del Comitato anche verificare nel complesso l'efficacia dell'attività d'informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all'emergenza COVID-19. In merito al suddetto protocollo l'RSPP e il Medico competente collaborano con il Datore di Lavoro e l'RLS con funzioni di consulenza nell'applicazione e verifica di tutte le misure di regolamentazione legate all'emergenza COVID-19.

Del comitato fanno parte: il Dirigente Scolastico, l'RSPP, l'RSL d'Istituto, il D.S.G.A., il Medico Competente, i referenti Covid 19 dei plessi, un genitore del Consiglio d'Istituto. L'obiettivo è verificare l'applicazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 definite nel "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (Allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020 per le attività produttive e s.m.i.).

Il Comitato ha, tra gli altri, compiti di:

- analisi e monitoraggio della situazione dell'Istituto Comprensivo in ordine al contenimento del contagio e delle misure di prevenzione;
- supporto nella predisposizione ed approvazione dei protocolli sicurezza e dei regolamenti interni con particolare attenzione alla ripresa delle attività lavorative alla ripresa delle lezioni;
- espressione di parere in ordine all'integrazione del DVR
- Valutazione del rischio da infezione da coronavirus in ambiente di lavoro e individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione e per la procedura di sicurezza per la gestione dell'emergenza, per quanto attiene il rischio specifico da emergenza COVID-19.

Le eventuali riunioni del comitato potranno aver luogo sia a distanza, sia in presenza. Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute del Comitato di Istituto altri soggetti qualora sia necessario alla trattazione dei punti posti all'ordine del giorno.

15. FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Informazione

Sarà data informazione delle regole, delle indicazioni e delle modalità operative contenute nel Protocollo attraverso la pubblicazione e la distribuzione di materiale informativo sui seguenti canali di comunicazione: cartellonistica, sito, registro elettronico.

Comunicazione

Al presente protocollo e tutte le disposizioni ivi contenute sarà data massima diffusione attraverso i canali di comunicazione: sito, registro elettronico.

Si potrà inviare una mail all'indirizzo della scuola o in caso di necessità chiamare il numero dell'Istituto: 040362604 (dal lunedì al venerdì).

Formazione

Saranno realizzati per tutto il personale della scuola nel corso dell'anno scolastico incontri di formazione sui seguenti contenuti:

- nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di "contatto stretto";
- obiettivi generali del Protocollo;
- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, e gli allievi);
- spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo (ad es. perché il distanziamento fisico, l'uso della mascherina, la disinfezione, l'aerazione, ecc.);
- caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo;
- focus sulla sorveglianza sanitaria e i lavoratori/allievi fragili;
- focus sulla gestione dei casi sintomatici a scuola;.
- saranno privilegiati incontri formativi a distanza.

16. CARTELLONISTICA E SEGNALETICA

Ogni ingresso/uscita è stata segnalata con apposita cartellonistica, così come ogni area di stazionamento esterno.

Sono stati tracciati i flussi di transito in entrata e in uscita:

- frecce bianche su sfondo blu
- cerchi bianchi distanziati di un metro

Sarà, inoltre, predisposta opportuna segnaletica verticale all'interno e all'esterno degli edifici per consentire una facile identificazione delle misure igieniche e di sicurezza adottate.

PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

1. Il quadro normativo di riferimento

Considerata l'emergenza sanitaria causata dal virus SARS-CoV-2 e le conseguenti misure contenitive per arginarne la diffusione, con una serie di atti il legislatore ha provveduto a normare la materia concernente la così detta "didattica a distanza".

In particolare, la Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, ha stabilito che il personale docente, al concretizzarsi di determinate situazioni, assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici e tecnologici attualmente a disposizione delle scuole. Il comma 3-ter del DL 22/2020 stabilisce, invece, le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti da parte del personale docente, fino al perdurare dello stato di emergenza.

Il decreto del Ministro dell'istruzione del 26 giugno 2020, n. 39 ha stabilito l'obbligo per le scuole di dotarsi di un Piano per la didattica digitale integrata (DDI), da progettare e da adottare, nelle scuole secondarie di I grado, primarie e dell'infanzia, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti. Con successivo atto (DM 89 del 7 agosto 2020) ha, quindi, emanato apposite *Linee guida sulla Didattica digitale integrata*.

Ciò premesso, l'IC Dante Alighieri di Trieste (d'ora in avanti "Istituto") adotta il presente Piano per la didattica digitale integrata (d'ora in avanti "Piano" e "DDI").

Resta inteso che il Piano potrà essere integrato o modificato a seguito dell'evolversi della situazione emergenziale e della relativa normativa.

2. Definizione di Didattica Digitale Integrata

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la innovativa metodologia di insegnamento-apprendimento che integra o sostituisce la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

Essa è erogata con differenti modalità e diversi strumenti in ragione dell'ordine di scuola e del contesto storico, nell'assoluto rispetto della libertà d'insegnamento (art. 33, comma 1, Costituzione italiana) e delle prerogative degli Organi collegiali dell'istituto (D.lgs. n. 297 del 1994).

La DDI si fonda sulla consapevolezza che un'attività possa essere considerata didattica quando prevedere la costruzione ragionata e guidata del sapere attraverso una interazione tra docente e alunni. Essa, dunque, è finalizzata principalmente a dar vita a un diverso "ambiente di apprendimento".

La DDI ha lo scopo di tutelare il diritto costituzionalmente garantito all'istruzione. Inoltre l'istituto cura il benessere di ciascun alunno, assicurandolo sul fatto che gli insegnanti gli sono sempre vicino. Infatti la DDI ha, anche, lo scopo di far ritrovare spazi di "normalità" e di "socialità" all'interno di una situazione improvvisa, che impone isolamento e incertezza per il futuro prossimo.

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni. 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 alunni. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audiovideo in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - 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 Moduli;
- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

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. Infatti 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. Tra le metodologie indicate dagli indirizzi didattico-pedagogici per l'erogazione della DDI ci sono: la didattica breve, l'apprendimento cooperativo, la flipped classroom, il debate.

In ogni caso, l'Istituto garantisce che anche la lezione in videoconferenza sia erogata come attività che da momento di semplice trasmissione dei contenuti a momento di confronto, di rielaborazione condivisa e di costruzione attiva e collettiva della conoscenza.

Inoltre, nei casi in cui la DDI sia la sola forma di attività didattica erogata per l'intero gruppo classe, l'istituto esclude la possibilità del solo invio di materiali o della mera assegnazione di compiti, che non siano preceduti da una spiegazione relativa ai contenuti in argomento e/o un intervento successivo di chiarimento o restituzione da parte del docente, in maniera tale che tali attività possano stimolare l'apprendimento.

Gli strumenti per la verifica degli apprendimenti sono inerenti alle metodologie utilizzate e individuati dai consigli di classe/interclasse/intersezione e dai singoli docenti. Gli elaborati (per la scuola secondaria di primo grado) degli alunni, in formato digitale, vengono raccolti in una cartella Drive associata a ciascun insegnante.

Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni 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 alunne e degli alunni.

Il Piano, allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, individua i criteri e le modalità per riprogettare l'attività didattica in DDI, a livello di istituzione scolastica, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli alunni, e in particolar modo di quelli più fragili.

Il Collegio docenti fissa i criteri e modalità per erogare didattica digitale integrata, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza, affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica. Infatti oltre ai contenuti essenziali delle discipline e i nodi interdisciplinari il Collegio dei docenti individua gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni al centro del processo di insegnamento-apprendimento.

I Dipartimenti disciplinari e i Consigli di classe/interclasse rimodulano le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità. Infatti la progettazione della didattica in modalità digitale tiene conto del contesto e assicura la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza. L'Animatore digitale con il Team dell'innovazione e la Funzione strumentale Nuove tecnologie garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico 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, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica.

I Docenti si impegnano a condividere in sede di Dipartimento e di Consigli di classe/interclasse/intersezione le buone pratiche che rappresentano un serbatoio di competenze utile all'intera comunità professionale.

3. Attivazione della DDI

L'Istituto attiva la DDI in caso di:

- a. lockdown totale, in sostituzione della didattica in presenza, secondo i criteri e le modalità illustrate nel presente Piano;
- b. quarantena o isolamento fiduciario, disposti dall'Autorità sanitaria, di interi gruppi classe, in sostituzione della didattica in presenza, secondo i criteri e le modalità illustrate nel presente Piano;
- c. in presenza di alunni/alunne che presentano fragilità permanenti nelle condizioni di salute, ai sensi dell'OM 134 del 09/10/2020, in sostituzione della didattica in presenza, con le modalità sta-

bilite dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione sulla scorta della documentazione medica depositata presso l'istituto;

d. alunno/a che si avvale dell'Istruzione Domiciliare, in sostituzione della didattica in presenza ovvero ad integrazione della didattica in presenza, con le modalità stabilite dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione sulla scorta della documentazione medica depositata presso l'istituto;

e. quarantena o isolamento fiduciario, disposti dall'Autorità sanitaria, di singoli/e alunni/alunne, in sostituzione della didattica in presenza, con le modalità stabilite dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione sulla scorta della documentazione medica depositata presso l'istituto.

4. Organizzazione della DDI

4.1. Tutti i gradi di istruzione dell'Istituto

L'Istituto assicura unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro. Gli strumenti utilizzati per la DDI sono:

- il Registro elettronico Nuvola;
- la piattaforma digitale integrata per la didattica Google Suite for Education che comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Jamboard, Hangouts Meet e Classroom.

Tutto il personale scolastico e tutti gli alunni hanno un proprio account istituzionale con cui accedere ai servizi e alle applicazioni della piattaforma digitale GSuite.

Ogni docente riprogetta le proprie attività tenendo conto della didattica digitale, specificando materiali, metodi e strumenti di interazione con il gruppo classe che saranno adeguati all'età degli alunni.

Per il necessario adempimento amministrativo di rilevazione della presenza in servizio dei docenti e per registrare la presenza degli alunni a lezione si utilizza il registro elettronico, così come per le comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri e delle attività sincrone e/o asincrone svolte con gli alunni in caso di utilizzo della DDI.

Le famiglie e gli alunni sono tenuti a collaborare e a consultare quotidianamente il registro elettronico. La frequenza della DDI da parte degli/delle alunni/e è obbligatoria e va monitorata.

I docenti utilizzeranno il registro elettronico per la trascrizione della attività svolte o da svolgere, Google drive per la condivisione e archiviazione di documenti, Google Classroom per la creazione di corsi, insieme a Google documenti e Google moduli per la gestione di eventuali verifiche online.

I docenti utilizzano e forniscono per la DDI materiale prodotto autonomamente, come ad esempio presentazioni (anche in power point), spiegazioni (testuali, vocali o video registrazioni) e approfondimenti di vario genere dell'argomento trattato, ovvero materiale reperibile liberamente in rete, nel rispetto delle norme del copyright. Durante le attività di DDI si farà, comunque, sempre

riferimento al libro di testo come base di partenza. I docenti non eccedono nell'invio di materiali, proposte didattiche e di verificano che vengano fruiti dagli alunni prima di procedere con altri argomenti. I docenti concordano con la classe orari e modalità per l'invio dei materiali e delle esercitazioni, stabilendo tempi congrui per la consegna degli elaborati da parte degli alunni.

In caso di attivazione della DDI per un'intera classe, ogni consiglio di classe/interclasse/intersezione elabora un prospetto con l'orario settimanale delle attività e comunica gli orari e le modalità con le quali si svolgeranno, compresa la consegna e la restituzione da parte degli alunni dei compiti assegnati. Nel corso della giornata scolastica è offerta, agli/alle alunni/e in DDI, una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa.

I docenti garantiscono il monte ore minimo stabilito dalla normativa vigente ovvero l'eventuale monte ore superiore stabilito dal singolo Consiglio di classe/interclasse/intersezione. Tuttavia, a fronte di motivate esigenze di servizio o per motivi eccezionali legati a difficoltà tecniche, il docente può:

- spostare/recuperare l'attività in un diverso orario e/o in una diversa data rispetto a quelli precedentemente stabiliti (ad esempio, al pomeriggio del giorno seguente),
- organizzare ulteriori attività di approfondimento, consolidamento, recupero e potenziamento.

Dette attività ulteriori ovvero variazioni:

- sono documentate tramite annotazione sul registro elettronico;
- sono organizzate in accordo con la classe, per garantire la presenza di tutti gli alunni, e compatibilmente all'orario giornaliero delle lezioni già stabilito;
- in ogni caso non è possibile eccedere il monte ore previsto dal vigente CCNL per gli insegnanti e dagli ordinamenti scolastici per la classe.

I docenti di potenziamento a disposizione della scuola effettuano lezioni, anche pomeridiane, per piccoli gruppi o per classi per attività di recupero e/o potenziamento, secondo l'orario trasmesso dalla dirigenza. Tutti i/le docenti documentano l'attività didattica a distanza. L'unico strumento con valore legale è il registro elettronico Nuvola sul quale devono essere annotati: argomento di lezione, voti e

valutazioni, annotazioni, compiti assegnati, colloqui con le famiglie e l'orario della lezione.

I materiali prodotti e le verifiche sono depositate presso la repository sul Drive di Google indicata dall'istituto.

4.2. Scuola dell'infanzia

La didattica digitale integrata per la scuola dell'infanzia ha innanzitutto lo scopo di non perdere i contatti con i bambini e le bambine, supportando così le famiglie nella gestione della giornata a casa, ma ha altresì lo scopo di non far perdere la continuità nei percorsi di apprendimento, in particolare per il gruppo dei bambini più grandi con i quali si possono consolidare i pre-requisiti ed affinare le competenze logiche e metacognitive.

Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini.

Sono privilegiate le attività finalizzate a promuovere momenti di vicinanza: una videochiamata, una telefonata, un messaggio, un piccolo video di saluto da indirizzare collettivamente o individualmente, rispettando le condizioni di ogni bambina e bambino. Particolare significato ha, inoltre, la produzione di audioletture e videoletture da parte delle maestre, pensate per età.

Attività di tipo ludico ed esperienziale o percorsi di tipo manipolativo o rappresentativo (tipo la realizzazione di disegni, semplici costruzioni, piccoli lavori manuali con tanto di tutorial, piccoli esperimenti, giochi, ecc.) possono consentire di dare un significato particolare alle giornate, creando anche le premesse per la condivisione di queste esperienze e l'attesa per il momento della restituzione in ambito scolastico.

La didattica in modalità sincrona (con orari stabiliti dalla scuola in collaborazione con le famiglie) dà modo ai bambini e alle bambine di poter mantenere un contatto anche visivo con le maestre, in ambiente Meet dedicato ai genitori, per il quale è sufficiente disporre del cellulare. Il tutto, naturalmente, con la delicatezza del mantenere i contatti, anche telefonici, con chi non potrà essere presente, e con il rispetto di ogni situazione familiare, a volte difficile e non sempre nota.

Per il gruppo dei bambini medio-grandi è possibile proporre delle video-lezioni con un numero ridotto di alunni (massimo 5 per volta), al fine di attuare dei giochi vocali, di memoria, di attenzione, di numerazione.

E' attivato un apposito spazio virtuale gestito dalle maestre dell'istituto e dedicato ad attività ed esperienze per i bambini della scuola dell'infanzia, conforme alle direttive ministeriali.

4.3. Scuola Primaria

La didattica digitale integrata per la scuola primaria adotta strumenti didattici differenti a seconda dei casi.

Nei casi di attività complementari alla didattica in presenza (previsti dall'art. 3, lett. c, d, e del Piano), i docenti della scuola primaria attivano esperienze di DDI compatibilmente con l'età degli alunni e delle attività svolte, garantendo comunque delle misure ritenute idonee al proseguimento degli apprendimenti. I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico Nuvola gli argomenti svolti e i compiti assegnati. A discrezione del singolo insegnante, che ne valuta l'opportunità, inseriscono nel registro elettronico Nuvola anche materiali (link di video, documenti, foto, esercizi/schede, ecc) ritenuti utili per il percorso di apprendimento. Garantiscono, infine, momenti di interazione sincrona con il gruppo classe al fine di favorire l'inclusione, che non necessariamente corrispondono a una videolezione.

Tutte le attività sono proposte in collaborazione con le famiglie, che si impegnano, in virtù del patto di corresponsabilità sottoscritto, a consultare con regolarità il registro elettronico.

Nei casi di attività sostitutive della didattica in presenza (previsti dall'art. 3, lett. a, b del Piano) è attivata Google Classroom tramite la quale sono erogate sia attività asincrone che sincrone, seguendo per queste ultime il monte ore e le modalità di seguito indicate:

- per le classi prime 10 ore di lezioni sincrone

- per tutte le altre classi 15 ore di lezioni sincrone

Sono garantite una pausa di 15 minuti tra una lezione e l'altra e l'equa distribuzione delle attività dal lunedì al venerdì per un massimo di 3 ore al giorno. Le attività sono rivolte all'intero gruppo classe con la possibilità di prevedere, a discrezione del singolo docente, anche attività in piccolo gruppo. Sono possibili accorpamenti delle materie e l'attivazione di percorsi interdisciplinari.

La ripartizione delle unità orarie viene stabilita dal Consiglio di Interclasse.

Il Consiglio di Interclasse stabilisce delle linee comuni per agevolare la comunicazione e la collaborazione con gli alunni e le loro famiglie e comunica a queste ultime strumenti, tempi e modalità delle attività didattiche.

4.4. Scuola secondaria di primo grado

La DDI per la scuola secondaria di primo grado, oltre a quelli già enunciati, ha lo scopo di non far perdere la continuità nei percorsi di apprendimento.

Il CdC elabora linee comuni per agevolare la comunicazione e la collaborazione con gli alunni e le loro famiglie ed elabora un quadro illustrativo delle attività da svolgere, gli strumenti, i tempi e le modalità di somministrazione delle attività didattiche.

In generale, le lezioni e i compiti verranno erogati tramite lo strumento ritenuto dal singolo docente il più idoneo a garantire la massima fruibilità della lezione e il miglior apprendimento possibile dei contenuti trattati.

I docenti, infine, comunicheranno qualsiasi variazione improvvisa della programmazione tramite la pagina Evento per classe/per alunno del registro elettronico.

In ogni caso di DDi per tutta la classe, il Consiglio di Classe garantisce un collegamento sincrono con la classe in modalità telematica almeno per 15 ore fino ad un massimo di 20 ore settimanali. Per ogni materia è garantito un monte ore pari al 50% del monte ore settimanale previsto dall'ordinamento. È garantita una pausa tra una lezione e l'altra di almeno 10 min.

La ripartizione standard, che ogni Consiglio di Classe può eventualmente rimodulare, è:

Materie	Ripartizione oraria
Lettere	5 h (2,5 Italiano; 1/2 Appr.; 1 Storia, 1 Geografia)
Matematica e Scienze	3 ore (2 Matematica, 1 Scienze)
Inglese	a settimane alterne si svolgeranno rispettivamente 1 e 2 ore di lezione
Seconda lingua	1 ora
Arte	1 ora
Tecnologia	1 ora
Musica	1 ora
Scienze motorie	1 ora
Religione/Alternativa	1 ora a settimane alterne
Sostegno	50% del monte ore assegnato alla classe

Il Consiglio di Classe stabilisce la scansione delle unità orarie settimanali:

- in modo da garantire gli aspetti didattici, legati ai processi di apprendimento delle alunne e degli alunni, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- in modo da salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che degli/delle alunni/e, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

a. Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante provvederà a creare una o più Classroom per la sua disciplina e a rendere visibile il link al Meet sulla stessa.

All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli/delle alunni/e e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza tramite l'apposita funzione del registro elettronico.

Durante lo svolgimento delle videolezioni agli/alle alunni/e è richiesto il rispetto della Netiquette stabilita nel presente Regolamento.

b. Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, le AID in modalità asincrona. 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.

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.

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 alunne e gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

5. La valutazione

La valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività, e assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento.

La valutazione formativa in "digitale" tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili, è integrata da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.

La valutazione delle attività in DDI tiene conto dei criteri e delle modalità previsti dal PTOF.

Le verifiche orali sono svolte in videolezione alla presenza della classe intera o in piccolo gruppo, al fine di assicurare la presenza di testimoni, come avviene nella classe reale.

Le verifiche scritte sono svolte in videolezione alla presenza del docente, ovvero tramite le modalità ritenute più opportune dall'insegnante, come ad esempio utilizzando i moduli quiz o i documenti/fogli Google. Nella scuola primaria possono essere oggetto di valutazione anche gli elaborati scritti sul quaderno da parte dei bambini e inviati come fotografia. Infatti foto di compiti e/o attività caricate su Google Classroom hanno valore legale ai sensi dell'art. 22, comma 1 del D.Lgs 82/2015.

Ai Dipartimenti, ai Consigli di classe/interclasse/intersezione e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Si ritiene che qualsiasi modalità di verifica di un'eventuale attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'Istituzione scolastica.

6. Alunni con Bisogni Educativi Speciali

L'istituto, nei limiti delle sue disponibilità tecnologiche e di personale garantisce ogni iniziativa didattica possibile per l'effettiva fruizione delle attività proposte dagli/dalle alunni/e con bisogni educativi speciali, per i quali è possibile attivare specifici percorsi alternativi e/o complementari di supporto e/o di recupero alla didattica prevista per la classe di frequenza.

In generale, al fine di non interrompere il processo di inclusione e di apprendimento, il team docente favorisce l'interazione a distanza con l'alunno, e tra l'alunno e gli altri compagni di classe, anche con attività appositamente realizzate e attraverso applicazioni diverse da Meet, qualora la famiglia non fosse in grado di utilizzare le TIC previste di norma dall'istituto. Per eventuali problemi di connessione e/o di fruizione della DDI, il coordinatore segnala la difficoltà all'animatore digitale e/o al referente alunni BES del plesso di appartenenza dell'alunno al fine di coordinare le diverse azioni di supporto. Per tutti i casi per i quali la fruizione della DDI risulti impossibile, l'istituto attiva, su richiesta della famiglia e/o su segnalazione del referente BES di plesso, il servizio di posta a domicilio del materiale didattico personalizzato in formato cartaceo.

In particolare, in caso di alunni che usufruiscono dei benefici della L.104/92, per i quali è stato redatto un PEI, l'alunno/a oltre a partecipare alle lezioni della propria classe, ha accesso a uno

specifico spazio virtuale gestito dal docente di sostegno, correlato agli obiettivi e alle finalità personalizzati.

I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno operano predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate, collaborando con i colleghi che necessitano di supporto e, direttamente, con i genitori. Per i casi più complessi i docenti di sostegno producono materiale didattico personalizzato, che rispetti i tempi e le capacità di ognuno. Ove non sia possibile raggiungere tramite le TIC gli alunni con disabilità, i docenti si rapportano con la famiglia dell'alunno, proponendo specifiche attività e monitorando attraverso feedback periodici lo stato di apprendimento con l'obiettivo di favorire il mantenimento del contatto dell'alunno con il contesto scolastico di riferimento (gruppo classe e docenti).

Tutte le attività svolte, l'indicazione dei materiali specifici prodotti e i compiti assegnati sono riportati sul Registro elettronico, nel rispetto della normativa sulla privacy; l'invio degli stessi materiali didattici ai singoli alunni è condiviso tramite Classroom della piattaforma G Suite o tramite posta istituzionale.

Per gli alunni certificati ex Legge 170/2010 sono confermati gli strumenti compensativi e dispensativi previsti dal PdP, che devono essere aggiornati (se necessario) in base alla situazione contingente. In generale per questi alunni il CdC valuta il carico di lavoro giornaliero e dà la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni, essendo note le difficoltà nella gestione dei materiali didattici ordinari.

Tutte le attività svolte, l'indicazione dei materiali specifici prodotti e i compiti assegnati sono riportati sul Registro elettronico, nel rispetto della normativa sulla privacy; l'invio degli stessi materiali didattici ai singoli alunni è condiviso tramite Classroom della piattaforma G Suite o tramite posta istituzionale.

Per gli alunni individuati BES dall'istituto, a qualsiasi tipologia essi siano riconducibili, l'istituzione scolastica opera periodici monitoraggi al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche e ad evitare che le differenze linguistiche, socio-economico-culturali si traducano in elementi di aggravio del divario di opportunità tra alunni.

7. Privacy

Le scuole sono autorizzate a trattare i dati, anche relativi a categorie particolari, di insegnanti, alunni (anche minorenni) e di genitori, funzionali all'attività didattica e formativa in ambito scolastico [art. 6, parr. I, lett. e), 3, lett. b) e 9, par. 2, lett. g) del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) e artt. 2-ter e 2sexies del D.lgs. 196/2003]. Per questa ragione non deve essere richiesto agli interessati uno specifico consenso al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento della DDI (cfr. Provvedimento 26 marzo 2020 del Garante privacy — Didattica a distanza, prime indicazioni).

Inoltre, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza nei confronti degli interessati, l'Istituto ha predisposto e reso disponibile, sul proprio sito istituzionale, l'informativa sul trattamento dei dati personali collegati alla DDI.

Altresì sono state fornite a tutti gli interessati istruzioni, generali e specifiche, e linee guida per garantire la sicurezza della privacy: utilizzo e custodia delle credenziali di accesso, divieto di condivisione delle stesse, divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, protezione da malware e da attacchi informatici.

Infine, allo scopo di rendere le Classroom e le Videolezioni ambienti chiusi e perciò protetti, è stato disabilitato completamente l'accesso ai domini diversi da @icdantets.net.

Il Piano ribadisce che qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati secondo il principio di minimizzazione, tenendo conto del ruolo e delle funzioni dei soggetti a cui tale condivisione è estesa.

L'utilizzo delle webcam e delle registrazioni audio/video avviene nel rispetto dei diritti delle persone coinvolte e della tutela dei dati personali.

È vietata la diffusione delle immagini di bambine/i e ragazzi/e, fisse e in movimento, in ambienti social o esterni alla Classroom. In detto contesto, le immagini di alunni sono consentite soltanto in situazione didattica e per un periodo di tempo limitato all'anno scolastico in corso.

Durante le videolezioni l'alunno deve essere previamente autorizzato dall'insegnante alla registrazione alla lezione, che è finalizzata solo ed esclusivamente per fini personali di studio e di approfondimento. È pertanto vietato ogni altro utilizzo o eventuale diffusione della lezione registrata.

8. Organi collegiali e assemblee

Le riunioni degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, nonché le riunioni sindacali sono svolte in videoconferenza. Le modalità e i codici per il collegamento sono indicate nella convocazione delle assemblee.

I tempi delle riunioni sono tempestivamente pianificati e fatti rispettare.

L'Istituto fornisce di volta in volta le indicazioni per le modalità di collegamento, di cui è garantito comunque la tracciabilità per la rilevazione delle presenze.

L'Istituto fornisce di volta in volta le indicazioni per le modalità di voto, di cui è garantito comunque la tracciabilità e l'anonimato.

In generale i moduli per la votazione sono conservati in un cloud di gestione dell'Istituto. I moduli sono attivati e disattivati da un incaricato dell'Istituto con le tempistiche indicate nelle singole convocazioni. Ogni modulo contiene, di norma, titolo, descrizione, data e quesito. I report dei moduli sono allegati ai singoli verbali.

9. Rapporti scuola famiglia

L'Istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste all'interno del Contratto collettivo nazionale di Lavoro vigente e previsti dalle norme sulla valutazione, avendo cura di esplicitare i canali di comunicazione attraverso cui essi potranno avvenire.

Gli incontri informativi individuali tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi tramite l'apposita funzione del registro elettronico, ad esclusione dei 10 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

I docenti della scuola secondaria saranno disponibili per i colloqui individuali almeno 1 ora a settimana, concordando data e ora con la famiglia. La richiesta di colloquio è soddisfatta entro 15 gg. lavorativi. I colloqui con i genitori della scuola primaria e dell'infanzia si svolgono in videoconferenza secondo un calendario stabilito. Di volta in volta gli insegnanti comunicheranno quali genitori sono convocati per la successiva data dei colloqui. Fermo restando che, in caso di bisogno, i genitori possono fare richiesta di colloquio ai docenti tramite l'apposita funzione del registro elettronico, ad esclusione dei 10 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali. La richiesta di colloquio è soddisfatta entro 15 gg. lavorativi.

10. Analisi del fabbisogno

L'Istituto, al fine di assicurare il diritto allo studio a ogni alunno/a, in qualsiasi caso di attivazione della DDI avvia una rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività, per prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti necessari (notebook, tablet, modem), in base alle disponibilità del momento e le eventuali implementazioni. Attraverso apposito regolamento l'Istituto stabilisce una graduatoria di priorità per individuare gli aventi diritto e le regole per il comodato.

11. Formazione

L'Istituto, tramite l'ausilio dell'animatore digitale e del team dell'innovazione, provvede a supportare il personale docente per l'erogazione della DDI e le famiglie per la sua fruizione, a seguito di apposite rilevazioni per individuare le diverse esigenze.

12. Integrazione del patto di corresponsabilità e del Regolamento di disciplina

Il Regolamento d'Istituto è stato integrato con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali.

Gli account personali del Registro elettronico e della 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 e motivi di studio, la comunicazione istituzionale con la scuola, la opportuna comunicazione personale tra insegnanti e discenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

Il Regolamento di disciplina è stato integrato con la previsione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la DDI e con le relative sanzioni.

Nel Patto educativo di corresponsabilità è stata inserita un'appendice specifica riferita ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della DDI.

13. Netiquette per video lezioni

Gli alunni hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo. Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nella DDI e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.

La frequenza delle attività didattiche a distanza da parte degli/le alunni/e è obbligatoria, verrà monitorata tramite rilevazione delle presenze da parte dei docenti sul Registro elettronico e concorre al computo delle assenze.

Le famiglie sono tenute a controllare con attenzione il Registro per una piena consapevolezza della partecipazione dei propri figli alle lezioni e alle attività.

Nel caso un/una alunno/a sia impossibilitato a frequentare una lezione sincrona, risulta assente alla singola attività e deve giustificare l'assenza all'insegnante di materia.

Gli/le alunni/e sono responsabilizzati dalle famiglie e dal proprio senso del dovere affinché l'efficacia dello sforzo del corpo docente non venga vanificato da atteggiamenti superficiali che non sono mai consoni alla scuola e non lo sono in particolare in queste condizioni di emergenza. Gli alunni frequentano le lezioni sincrone in un quadro di dignità e decoro, sia per quel che riguarda l'abbigliamento e la presentazione della propria persona sia per quanto concerne l'atteggiamento e la cura della relazione (evitare sovrapposizioni vocali, abilitazioni/disabilitazioni dei microfoni, in particolare quelli altrui, rumori provocatori e molesti). Infatti l'aula virtuale e le video lezioni sono attività didattica a tutti gli effetti seppur a distanza: in essa vigono dunque le stesse regole che si applicano quando si è in presenza in aula con particolare riferimento al Regolamento d'Istituto e all'allegato Regolamento di Disciplina.

La diffusione di immagini, video, tracce audio di cui gli alunni verranno in possesso nel corso delle lezioni on line non devono assolutamente essere divulgate impropriamente per evitare condotte che implicino responsabilità civile e penale connesse all'uso improprio dei moderni apparecchi multifunzione.

Gli/le alunni/e accedono alle classe virtuale con l'account scolastico e non con altri account personali.

Gli/le alunni/e sono tenuti a:

- entrare puntualmente nell'aula virtuale con abbigliamento consono e senza tenere in mano o consumare cibo o bibite;
- presentarsi alla videolezione forniti del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista;

- esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
- eseguire le consegne del docente;
- assistere, in ordine, ai lavori che vi si svolgono, con diligenza e rispetto di tutti; - giustificare assenze e ritardi alle videolezioni;
- non lasciare la videolezione prima che abbia termine per scelta del docente. L'abbandono della lezione sarà valutato come uscita anticipata dall'aula, da giustificare;
- mantenere la telecamera accesa e il microfono disattivato, salvo diversa indicazione del docente;
- non condividere il link della video lezione con persone estranee alla classe: tale comportamento integra illecito disciplinare sanzionabile dalla scuola;
- non intasare la chat con segni, disegni e parole non pertinenti all'attività svolta;
- non condividere il proprio schermo, se non richiesto dal docente;
- non adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici;
- non videoregistrare, senza il consenso del docente, quanto si trova sullo schermo del proprio personal computer (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni;
- non scambiare contenuti protetti dal diritto d'uso e di non utilizzare alcun contenuto coperto da copyright;
- non diffondere o condividere in nessun modo immagini, video, tracce audio, password personali, account, registrazioni, documenti e contenuti in genere delle lezioni, foto e screenshot, di cui vengono in possesso nel corso delle lezioni on line. Le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone, la violazione della normativa sulla privacy e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

Gli alunni e le famiglie si impegnano affinché nello svolgere le attività in modalità sincrona non vi siano interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori provenienti dalla vita familiare.

Qualsiasi infrazione dei divieti sopra elencati comporta l'informativa alle famiglie e le sanzioni disciplinare previste dal Regolamento di disciplina dell'istituto.

REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO

Articolo 1

Entro la disponibilità delle dotazioni possedute, durante il periodo di sospensione delle lezioni dovuto all'emergenza sanitaria in atto ed alla necessità di attivare formule di didattica a distanza, l'IC Dante Alighieri di Trieste concede in comodato d'uso gratuito agli alunni Personal Computer, Tablet e Modem. Per garantire la connettività l'istituto, previa autorizzazione, rimborserà alle famiglie fino ad un massimo di 15€ mensili per l'acquisto di un piano dati per una Sim di proprietà della famiglia.

I device sono concessi su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati al successivo paragrafo, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il loro utilizzo deve essere coerente con le finalità stabilite dall'istituto.

Articolo 2

Ogni device è riconducibile al Comodatario al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato); in ogni caso i Comodatari saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso e del relativo risarcimento danno.

Articolo 3

Il Comodatario si impegna a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso. Chi procura un danno, involontario o per negligenza, dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

Articolo 4

Il Comodatario può utilizzare il device unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite il suo utilizzo. Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola e, quindi, l'accesso con un account personale. Altresì è fatto divieto di inserire password o segni grafici a protezione dell'accesso al device. E' fatto divieto di installare giochi, applicazioni di messaggistica istantanea (Whatsapp, Messenger ecc.) o social network (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.), salvo espressa indicazione di un docente per uso e finalità didattiche. È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non finalizzato all'uso didattico e di studio personale. È vietato installare software finalizzati all'hackeraggio o comunque riconducibili alla categoria dei malware. In ogni caso, il comodatario è personalmente responsabile di eventuali

installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge. È vietato ogni tentativo di forzare o manomettere il device, le applicazioni al suo interno e le sue protezioni.

Articolo 5

Nel rispetto della Netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

- sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
- sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
- costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

Articolo 6

Il Comodatario ha cura del proprio device, adottando tutte le necessarie cautele. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria del Comodatario, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione scolastica l'equivalente del valore indicato nel contratto di comodato, così come nel caso di mancata restituzione del bene.

In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto, onde evitare l'addebito del bene rubato, il Comodatario è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria della scuola entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà dell'IC Dante Alighieri di Trieste.

Articolo 7

L'istituto assegna in comodato d'uso gratuito i propri device agli iscritti che ne fanno richiesta, previa stipula di apposito contratto di comodato.

In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione è redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati.

I richiedenti che si collocano in posizione utile sono invitati via mail per il ritiro del device e la sottoscrizione del relativo contratto di comodato.

Nel caso risultassero in graduatoria due o più alunni iscritti all'istituto e appartenenti allo stesso nucleo familiare, è concesso un solo device all'alunno che frequenta la classe/il grado superiore. A parità di punteggio è data priorità agli alunni che frequentano la classe/ il grado superiore. È fatta salva la possibilità di accogliere la richiesta in un momento successivo in base alle disponibilità dell'istituto.

La procedura di selezione si avvale dello strumento dell'autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, quindi della possibilità di controllo e di verifica da parte dell'istituto sulla veridicità del suo contenuto e della conseguente denuncia alle autorità competenti in caso di dichiarazioni false o mendaci.

Le procedure per la restituzione del device sono comunicate dalla Segreteria e hanno termine perentorio.

CRITERI	PUNTI
ISEE 2020 non superiore a 15.000 €	15
Famiglie con dichiarati problemi economici (riferiti anche dai servizi sociali)	10
Alunni in situazione di handicap (certificazione ai sensi della legge 104/92)	7
Alunni con DSA	5
Alunni frequentanti le classi terze della Scuola Secondaria di I grado	3
Alunni che hanno fratelli o sorelle impegnati in attività on line di DaD	2
Genitori entrambi impegnati in attività lavorativa in smart working	1

Articolo 8

Il presente Regolamento e il relativo contratto di comodato, qualora ritenuto necessario, possono essere modificati unilateralmente. In tale caso è data comunicazione scritta al Comodatario. Trascorsi cinque giorni senza riscontro, le modifiche si intendono accettate. Per quanto non espressamente previsto, si applica la normativa vigente.

Articolo 9

Le violazioni al presente Regolamento sono oggetto di provvedimenti disciplinari. Ripetute e gravi inosservanze comportano il ritiro definitivo del device e la risoluzione del contratto di comodato.