Prot. 0003959 del 08/07/2022

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto: definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica qualora ne ravveda la necessità. La convocazione del C.I.S. avviene con le medesime modalità stabilite per quelli in presenza.

Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA., un genitore, uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Le materie in cui è deliberante sono le seguenti:

- il funzionamento didattico dell'istituto, con particolare riferimento alla programmazione educativa e didattica;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- l'adozione dei libri di testo;
- la promozione di iniziative di sperimentazione;
- la promozione di iniziative di aggiornamento per gli insegnanti;
- la programmazione e l'attuazione di iniziative per il sostegno degli studenti disabili o con DSA, l'integrazione degli studenti stranieri, il recupero degli studenti in difficoltà di apprendimento

Nelle materie che seguono formula proposte al Dirigente scolastico, tenuto conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

- formazione e composizione
- assegnazione ad esse dei docenti
- formazione dell'orario delle lezioni

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  b) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
  c) Componente Genitori designata dal Consiglio di Istituto:
  d) Componente Studenti designata dal Consiglio di Istituto:

- Il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- Il comitato esprime altresì ' il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico.
- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

II. CONSIGLI DI CLASSE

Art. 7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, 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'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli studenti spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di coordinatore del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

III. DOCENTI

Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente deve segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un studente occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Presidenza.
- Per le uscite anticipate dello studente dovrà essere fatta la richiesta tramite registro elettronico.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
  - In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti devono lasciare in ordine il materiale scolastico. .
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti hanno l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica o su registro elettronico. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite registro on line.

IV. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

V. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono presiedere l'ingresso e l'uscita degli studenti
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nell'integrazione degli studenti disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti;
- sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

VI. STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli studenti

Gli studenti, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa**.**

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato lo studente in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria secondo la tempistica prevista per l'invio della documentazione.

Art. 12 Vigilanza sugli studenti

La vigilanza sugli studenti compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli studenti durante le attività didattico-educative fino al momento dell'uscita.

Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, al collaboratore scolastico del piano.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli studenti sarà curata dal personale ausiliario.

Le porte della scuola durante l'orario di funzionamento devono restare chiuse, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Per gli studenti che non hanno ancora compiuto i 14 anni di età, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni.

Per quanto concerne la vigilanza:

- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di uno studente alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli studenti il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 13 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli studenti

Gli studenti in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi e verranno accolti dal docente dell'ora ma non oltre le ore 10.00.

Il limite massimo mensile consiste in 2 ritardi; i ritardi superiori a 2 devono essere richiesti con compilazione di apposito modulo il giorno precedente.

Si ricorda che al superamento dei 2 ritardi verrà contattata la famiglia sia per gli studenti minorenni sia per quelli maggiorenni e verrà scritta una nota sul registro elettronico. Successivamente alle note, a discrezione del CdC, eventuale provvedimento di sospensione prima con obbligo di frequenza poi con la possibilità di svolgere le ore in un'associazione di volontariato

Il ritiro degli studenti, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci) se studenti minorenni, dopo il rilascio di una motivazione scritta alla vicepresidenza e in copia al docente e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale

ausiliario. Lo studente maggiorenne dopo aver giustificato potrà lasciare in modo autonomo i locali della scuola.
Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Vicepresidenza.
Non viene concessa l'uscita prima delle ore 12.00.

Gli studenti che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.
Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno scelto l'opzione "uscita dalla scuola" non possono rimanere all'interno dell'istituto qualsiasi sia la collocazione oraria dell'ora di religione. Gli studenti che optano per lo studio individuale devono recarsi nell'aula indicata con la sorveglianza del docente incaricato.

Art. 14 Assenze degli studenti. Giustificazioni.

Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci tramite registro elettronico. I maggiorenni potranno giustificare le assenze acquisendo le credenziali del registro elettronico. Da ricordare che ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno ¾ dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli studenti devono essere segnalate dagli insegnanti alla Presidenza

Le assenze degli studenti vanno annotate dall'insegnante nel registro elettronico.
In occasioni di assenze collettive, dovute a manifestazioni studentesche, scioperi mezzi ecc., gli studenti devono comunque giustificare l'assenza sul registro elettronico. Per gli studenti presenti in classe, indipendentemente dal loro numero, le lezioni si svolgeranno regolarmente.

Art. 15 Uso del cellulare

L'utilizzo improprio del cellulare a scuola è vietato; si ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso note disciplinari sul registro elettronico. Superate le 3 note disciplinari il CdC potrà sanzionare con una sospensione.

VII. GENITORI

Art. 16 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e sul registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e il registro elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare gli avvisi sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate sul registro elettronico
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.

La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.
In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare e sul registro elettronico e dovrà essere vidimata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.
Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 17 Diritto di assemblea

Agli studenti è consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
Le assemblee ordinarie con i genitori rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia.
Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Art. 18 Ricevimento genitori degli studenti

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli studenti nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.
I docenti ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico sul registro elettronico.

Art. 19 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 20 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e sul registro elettronico.

VIII – LABORATORI

Art. 21 Utilizzo laboratori

Gli insegnanti che utilizzano i laboratori dovranno sempre accompagnare gli studenti durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.
Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Segnalare anomalie o disservizi alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 22 Regolamento PALESTRA

- È severamente vietato l'ingresso in palestra se non espressamente autorizzato dal proprio docente di Scienze Motorie; lo stesso vale per l'utilizzo degli attrezzi grandi, piccoli e palloni.
- È vietato agli studenti l'ingresso nei magazzini dei materiali e negli spogliatoi docenti
- Gli studenti devono rispettare sia le strutture che le attrezzature e utilizzarle in modo idoneo e consapevole.
- L'accesso in palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica con suole pulite, ben allacciate e con abbigliamento ginnico idoneo.
- Si raccomanda di non lasciare oggetti di valore negli spogliatoi poiché non custoditi. I cellulari durante la lezione dovranno essere spenti e riposti nel proprio zainetto.
- Per questioni di incolumità personale si raccomanda di togliere tutti gli oggetti personali (anelli, orologi, bracciali metallici etc.) prima di svolgere l'attività motoria
- Gli studenti esonerati dall'attività pratica o momentaneamente giustificati dalla lezione devono rimanere presenti in palestra e collaborare con la classe e gli insegnanti.
- Le giustificazioni sono accettate solo se scritte su registro elettronico, in caso contrario l'insegnante ne terrà conto durante la valutazione complessiva.
- Gli studenti devono immediatamente segnalare al proprio docente eventuali malesseri ed infortuni o traumi di qualsiasi tipo avvenuti durante la lezione di Scienze Motorie

Art. 23 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Ogni docente durante l'anno scolastico, solo per uso didattico. Può utilizzare 1000 riproduzioni tra fotocopie e stampe.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

XI. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 24 Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli studenti sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
  - Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.…), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, et.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

CAPO X - PRIVACY

Art. 25 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli studenti. Ai genitori degli studenti viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 26 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli studenti di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Città Metropolitana, Regione, Organi dello Stato.
Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli studenti purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
d. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti associazioni, etc.

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 27 Accesso di estranei ai locali scolastici

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

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 28 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il C. d' I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli studenti o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione dei 2/3 degli studenti delle classi interessate.
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio), debbono essere presentate di norma due mesi prima della data del viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 29 Uscite in orario scolastico

Il Piano annuale delle uscite andrà approvato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto) e va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata** Tale comunicazione comprenderà:

a) l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota attraverso PAGO IN RETE.
c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
e) mezzo di trasporto utilizzato.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori.**

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 studenti; un accompagnatore ogni uno/due studenti diversamente abili, in base alle caratteristiche degli studenti stessi.

L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3/4/5, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

Disciplinari.
Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 30 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Le classi saranno formate, tenendo conto del numero di studenti, in base ai seguenti criteri:

- ✦ eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento; equa ripartizione degli studenti stranieri, di studenti con disabilità, DSA, BES.
- ✦ mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- ✦ inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;

Gli studenti iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 31 Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i singoli docenti alle classi, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti nel rispetto per quanto possibile, dell'equa suddivisione dei docenti di ruolo tra le classi privilegiando le prime e le quinte (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Si dettano i seguenti criteri generali:

- ✦ esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- ✦ rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- ✦ valorizzazione delle competenze professionali per la realizzazione degli obiettivi prefissati nel Ptof;
- ✦ necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- ✦ rispetto, per quanto, possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe terminale);
- ✦ riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- ✦ resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- ✦ appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- ✦ competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- ✦ motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- ✦ precedente appartenenza al team;

- in tutti i casi la continuità non può essere ostativa;
- in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

XVI. VARIE

Art.32 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva all'unanimità dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

APPENDICE
STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Tutti coloro che frequentano l'Istituto (studenti, famiglie, personale, visitatori) sono tenuti al rispetto del documento di policy "Scuola libera dal fumo" e del "Regolamento sul divieto di fumo" in ottemperanza alle normative vigenti, in particolare, al Decreto Legge 12 settembre 2013 (art. "Tutela della salute nelle scuole").
- Gli studenti, qualora assenti, devono giustificare tramite il registro elettronico.
- Gli studenti entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate tramite circolare sempre pubblicata sul sito della scuola all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
- Gli studenti che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dalla Direzione
- Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori degli studenti minorenni dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Durante le ore di lezione agli studenti è vietato uscire dalla classe. Solo in caso di effettiva necessità il docente permetterà di uscire

Gli studenti inoltre dovranno:

- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- tutto il personale scolastico e gli tutti gli studenti devono vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione; sono vietati pantaloni/gonne corte, canottiere e maglie scollate, magliette corte sopra l'ombelico e scarpe infradito.
- osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;

- al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti dovranno tenere un comportamento corretto ed educato;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano queste regole;
- gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di studenti. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia;
- gli studenti devono sempre stare attenti ai propri effetti personali; la scuola non risponde di eventuali furti;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola, saranno invitati a risarcire i danni.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Criteri generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
- Al termine del primo quadrimestre, Il Consiglio di Classe potrà valutare, con il 5 in condotta, lo studente che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione.
- Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Agli studenti che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti SANZIONI DISCIPLINARI:

COMPORTAMENTO	SANZIONE	IRROGAZIONE
Mancato assolvimento degli impegni studio	Avvertimento scritto e convocazione dei genitori	Docente materia
Frequenza ritenuta irregolare dal docente e dal Consiglio di classe	a) Convocazione dei genitori b) Importante rilevanza nell'assegnazione del voto di condotta	Coordinatore di classe
Fumo nell'edificio e negli spazi esterni di pertinenza della scuola	Multa da €27,5 a €275 e note disciplinari verbalizzate sul registro di classe e convocazione dei genitori alla prima infrazione del divieto di fumo	Consiglio di classe
Utilizzo non corretto delle attrezzature in dotazione alla scuola	a) Ripristino dello stato primario delle attrezzature ad onere dello studente b) Obbligo di permanenza a scuola quando assicurata l'assistenza	Consiglio di Classe
Mancata osservanza di disposizioni relative alla sicurezza	Studiare le norme sulla sicurezza con relativa verifica	Consiglio di Classe
Comportamento e uso di linguaggio scorretto durante le attività curricolari o durante i lavori extra scolastici (compresi viaggi d'istruzione, gemellaggi e scambi)	In rapporto proporzionale alla gravità dell'infrazione sono previsti come atti riparatori: a) pubbliche scuse b) divieto di partecipare ad attività extra scolastiche c) allontanamento dalla classe, e dalle relative attività curricolari, per un numero limitato di giorni con o senza obbligo di presenza in Istituto. Lo studente può chiedere di svolgere "attività in favore della comunità scolastica", come: pulizia parco, schedatura libri biblioteca, affiancamento personale di segreteria	Singolo Docente Consiglio di Classe
Danni arrecati al patrimonio: ▪ aule sporche ▪ scritte sui muri ▪ rotture e manomissioni	Permanenza in Istituto per attività utili: ● pulizia degli spazi sporcati ● riordino ambienti Risarcimento danni Esclusione visite e viaggi d'istruzione	Consigli di classe Dirigente Scolastico
A) In caso di danni gravi arrecati al patrimonio scolastico, o alle persone. B) In caso di continuativo comportamento scorretto da ledere la serena convivenza della collettività.	Allontanamento dall'Istituto per uno o più giorni, e comunque per periodi non superiori ai quindici giorni, in base al principio della gradualità delle sanzioni e della reiterazione di comportamenti sanzionabili. È "previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica." (D.P.R. del 21/11/07, Art. 1, comma 8) *"Gli studenti sospesi per tre o più giorni, possono essere inseriti, dietro consenso dell'interessato e autorizzazione della famiglia degli studenti minorenni, presso enti e associazioni di volontariato disponibili ad accogliere gli studenti per la durata del periodo di sospensione dalle lezioni".*	Consiglio di Classe
A) Quando i casi previsti dai precedenti punti A e B si dovessero presentare sotto forme particolarmente gravi B) "In caso di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone" (D.P.R. del 21/11/07, Art. 1, com. 9)	a) allontanamento superiore a quindici giorni; b) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico; c) esclusione dallo scrutinio finale; d) non ammissione all'esame di Stato; (D.P.R. del 21/11/07, n 235, Art. 1, commi 6, 9, 9-bis) Nei casi in cui gli organi giudiziari competenti "sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche se in corso d'anno, ad altra scuola." (D.P.R. del 21/11/07, Art. 1, comma 10)	Consiglio di Istituto
Impugnazioni	Entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare, lo studente può fare ricorso appellandosi all'Organo di Garanzia interno alla scuola.	
Bullismo/Cyberbullismo	Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per I fatti di estrema gravità, attivando percorsi educative di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in genere a vantaggio della comunità scolastica. Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro consenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo	Consiglio di classe

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente scolastico, due docenti, un genitore, uno studente.
L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 2 anni scolastici.

È possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

ORGANO DI GARANZIA

Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta entro 8 giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.
La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati.
L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.
Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

APPENDICE: POLICY ANTIFUMO

Policy antifumo I.I.S. "Vilfredo Federico Pareto" per essere una "SCUOLA LIBERA DAL FUMO"

INDICE

1. INTRODUZIONE - La nostra policy antifumo
2: FINALITA'
3. VALUTAZIONE DEL CONTESTO
4. RIFERIMENTI NORMATIVI
5. DIVIETO DI FUMO
6. VANTAGGI
7. COME DARE ATTUAZIONE ALLA POLICY
8. MONITORAGGIO

Cartelloni realizzati per il Concorso promosso nell'a.s.2015/16

INTRODUZIONE - La nostra policy antifumo

I rischi per la salute del consumo del tabacco sono conosciuti e dimostrati scientificamente. Il presente documento dichiara la posizione di questa comunità scolastica a favore del contrasto del fumo di tabacco e a sostegno della normativa di divieto di fumo all'interno degli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.
La nostra policy si allinea con la promozione e lo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza, per una partecipazione attiva e responsabile, all'interno della filosofia della Rete delle Scuole che Promuovono Salute (RSPS).
In quanto scuola aderente alla RSPS riconosciamo che la promozione della salute necessita contestualmente di interventi orientati all'individuo ("sviluppare le competenze individuali") e di interventi orientati all'ambiente ("qualificare l'ambiente sociale, migliorare l'ambiente strutturale ed organizzativo, rafforzare la collaborazione comunitaria").
La presente policy evidenzia la cultura, le convinzioni, i valori della nostra comunità e la consapevolezza che ogni singolo ragazzo e ragazza è parte attiva in questo processo di cambiamento.
La sua attuazione rappresenta per la nostra comunità un forte impegno e chiede la collaborazione di tutti: adulti, studenti e famiglie.

FINALITA'

Il presente documento si prefigge di:

a) Tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituto, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative e formative attraverso la collaborazione con ATS - Città Metropolitana di Milano ed altre agenzie del territorio.
b) Far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto (art. 4 della Legge 8 novembre 2013, n. 128).
c) Rendere consapevoli che la dipendenza dal fumo di tabacco si può evitare, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre.
d) Fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza nel rispetto reciproco.
e) Promuovere attività educative di lotta al tabagismo inserite in un più ampio programma di promozione della salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'Istituto.

f) Rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto di corresponsabilità sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione.

VALUTAZIONE DEL CONTESTO

La realizzazione, a fine 2015, di due focus group con gli adulti della scuola e gli studenti permetteva la raccolta delle opinioni sulla situazione di contesto circa il fumo di tabacco e forniva le informazioni per il possibile miglioramento. Quanto emerso da i focus group ha ispirato la presente policy.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente (Allegato 1) e in particolare al Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni nella Legge 8 novembre 2013, n. 128 (in GU n°264 del 11-11-2013).

L'art.4 "Tutela della salute nelle scuole" della Legge n. 128/2013 estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione e vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione.

DIVIETO DI FUMO

a) Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico sono soggetti al divieto di fumo.
b) Agli studenti è vietato recarsi dietro alle Palazzine e al Palazzetto dello Sport, gli stessi devono essere visibili agli adulti che ne hanno la responsabilità durante le ore di lezione e gli intervalli.
c) In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili.
d) Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico che può nominare tra i docenti e il personale ATA alcuni responsabili preposti all'accertamento delle infrazioni del divieto di fumo (Allegato 2).
e) Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate al Dirigente Scolastico o ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico.
f) Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
g) I genitori di uno studente minore di diciotto anni che commette infrazione al divieto di fumare dovranno far fronte alla sanzione amministrativa pecuniaria irrogata. Con il presente documento e le azioni in esso previste, l'Istituto ha ottemperato affinché non si verificasse il fatto.
h) I dipendenti della scuola che non osservino il divieto di fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
i) Il presente documento è integrato con: "*Il Regolamento sul divieto di fumo"* dell'Istituto e relativi allegati.
   - La Circolare 223/2017- divieto di fumo - del 16 marzo 2017.

VANTAGGI

Il presente documento:

a) Previene e riduce il consumo di tabacco nella scuola e manifesta una presa di posizione ferma della comunità scolastica contro il tabacco, diventando un MODELLO POSITIVO per gli studenti, i dipendenti, le famiglie e gli utenti cittadini.
b) Fornisce un ambiente sicuro per tutti i lavoratori riducendo l'esposizione al fumo passivo.
c) Sostiene l'applicazione della normativa vigente e le pratiche attualmente proposte dalla letteratura scientifica nell'ambito della prevenzione e promozione della salute.
d) Sostiene le famiglie dei ragazzi nel loro ruolo educativo per la salute.
e) Valorizza e rispetta il parco della nostra scuola.
f) Sostiene uno stile di vita sano e libero dal fumo per studenti e dipendenti, secondo il modello della RSPS fortemente voluto dalla Dirigente Scolastica.

COME DARE ATTUAZIONE ALLA POLICY

L'attuazione della policy deve diventare responsabilità di ognuno ed è necessario il coinvolgimento di tutti avendo cura di adottare sempre un approccio non conflittuale, attraverso il reciproco sostegno.
Le azioni per l'attuazione della policy nascono e si sviluppano nelle seguenti aree:

1. CONDIVISIONE E DIFFUSIONE DELLA POLICY
2. AZIONE EDUCATIVA
3. AZIONE NORMATIVA
4. INFORMAZIONE e incoraggiamento a SMETTERE DI FUMARE

AZIONI da realizzare negli anni scolastici 2016/2017 - 2017/2018

a) Discussione e approvazione del presente documento nel Collegio Docenti e nel Consiglio d'Istituto (giugno 2017).
b) Pubblicazione sul sito della scuola.
c) Acquisto ed esposizione di cartelli antifumo conformi alle normative negli spazi interni e esterni di pertinenza dell'Istituto.
d) Rimando alla policy nel patto di corresponsabilità firmato all'atto dell'iscrizione.
e) Integrazione del PTOF con gli obiettivi del presente documento.
f) Inserimento di un estratto della presente policy nel libretto scolastico dello studente.
g) Trasmissione del documento ai Consigli di classe.
h) Trasmissione del documento ai rappresentanti di classe degli studenti.
i) Diffusione delle iniziative di promozione della salute attraverso i media locali.
j) Formazione dei docenti e del personale ATA sui temi e sulle finalità del presente documento anche con la collaborazione di ATS Città Metropolitana di Milano.
k) Sensibilizzazione dei nuovi iscritti e dei loro genitori alle finalità e alle norme contenute nella presente policy all'interno del progetto di accoglienza e nelle giornate di "Open day".
l) Esposizione in bacheca dell'elenco dei "Centri milanesi per la Diagnosi, Prevenzione e Cura del Tabagismo nel territorio della ATS della Città Metropolitana di Milano".
m) Partecipazione a progetti o concorsi legati alla prevenzione del fumo di tabacco (*Programma Unplugged* per le classi prime, ...).
n) Partecipazione al progetto *Green day*, con la creazione di laboratori finalizzati a promuovere stili di vita ecosostenibili e salutari.
o) Promozione nelle classi di iniziative di riflessione ed approfondimento sul fenomeno del fumo di tabacco, ad esempio studio del marketing pubblicitario, del ruolo dei mass media, dei danni del fumo di tabacco sull'ambiente, realizzazione di cartellonistica antifumo, con possibilità di progetti multidisciplinari.
p) Organizzazione di turni di sorveglianza da parte dei docenti durante gli intervalli.
q) Colloquio preventivo con i familiari dello studente minorenne e, se autorizzato, con i genitori dello studente maggiorenne al primo accertamento di violazione della normativa di divieto di fumo.
r) Costituzione di un gruppo di lavoro "Scuola libera dal fumo", rappresentativo di tutte le componenti scolastiche.

MONITORAGGIO

Il gruppo di lavoro "Scuola Libera dal Fumo" si incontra almeno due volte all'anno, monitora l'efficacia della policy, propone annualmente eventuali integrazioni o modifiche. Il presente documento è stato approvato nella seduta del Collegio Docenti del 16 giugno 2017 e del Consiglio d'Istituto del 30 giugno 2017 (delibera n).

ALLEGATO 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

- art. 32 della COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA "La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività …";
- art.25 Regio Decreto 2316, del 24/12/1934, "Testo unico delle leggi sulla protezione ed assistenza della maternità e dell'infanzia" (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico);
- Legge 11 novembre 1975 n. 584 "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico";
- Legge 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al Sistema penale";
- Circolare della Giunta Regionale Lombardia – Direzione Regionale Sanità n. 2/san del 14 gennaio 2005 "Direttive in applicazione della normativa in materia di divieto di fumo";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995 "Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici";
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4 "Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo";
- Legge 28/12/2001, n.448 (legge finanziaria 2002) art. 52, punto 20. L'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, è sostituito dal seguente: «Art. 7. – 1. I trasgressori alle disposizioni dell'articolo 1 sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25 a euro 250";
- art. 51 Legge 16/01/2003, n. 3 (art.51 Tutela della salute dei non fumatori);
- D.P.C.M. 23 dicembre 2003 "Attuazione dell'art.51, comma 2 della L. 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art.7 della L. 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di "tutela della salute dei non fumatori";
- D.P.C.M. 23 dicembre 2003, Attuazione dell'Art. 51, comma 2 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di "tutela della salute dei non fumatori";
- ACCORDO 16 dicembre 2004 Accordo tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia e le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di tutela della salute dei non fumatori, in attuazione dell'articolo 51, comma 7, della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Circolare Ministro della Sanità 17 dicembre 2004 "Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, sulla tutela della salute dei non fumatori";
- Legge 30 dicembre 2004 n. 311, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2005, ha elevato l'importo della sanzione pecuniaria per i trasgressori al divieto di fumare del 10% portandolo ad una somma che va da 27, 50 a 275,00 Euro, raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza,);
- Circolare della Giunta Regionale Lombardia – Direzione Regionale Sanità n. 2/san del 14 gennaio 2005 "Direttive in applicazione della normativa in materia di divieto di fumo";
- CIRCOLARE n. 3/san del 25 gennaio 2005 "Indicazioni operative per l'applicazione della normativa in materia di divieto di fumo";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO "Attuazione dell'art.1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, nella Legge 8 novembre 2013, n. 128.

ALLEGATO 2

VADEMECUM "ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO "

La vigilanza sul rispetto dell'osservanza del divieto di fumo è di competenza di tutto il personale scolastico.
Gli enti statali, tra cui le istituzioni scolastiche, applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale

ALLEGATO - Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare

Per il pagamento della sanzione amministrativa forniscono il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato - Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – **causale del versamento** *Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico IIS "Vilfredo Federico Pareto" Via Litta Modignani, 55- Milano.*

L'entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell'art.16 della legge 689/81, sono sintetizzate come di seguito:

- La sanzione amministrativa va **da Euro 27,50 a Euro 275,00** (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro). Successivamente, la Finanziaria 2005 – legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189 – ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00).
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550 €).
- È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).

Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55,00 Euro (doppio di 27,50, più conveniente di un terzo di 275,00) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110,00 Euro (doppio di 55,00 più conveniente di un terzo di 550,00).

L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto competente territorialmente (Milano).

Il **pagamento delle sanzion**i può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento *Infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico Vilfredo Federico Pareto verbale n. … del*;
- presso la Tesoreria provinciale di MILANO competente per territorio;
- presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento *Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico "Vilfredo Federico Pareto" – verbale n°..del…*;

I soggetti incaricati (responsabili preposti) dal Dirigente Scolastico dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto (intervento attivo di dissuasione nei confronti dei trasgressori) e irrogare le sanzioni per l'infrazione, qualora non ottemperino tale obbligo, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200.

I **responsabili preposti**, incaricati dell'accertamento delle infrazioni, in caso di trasgressione del divieto:

- accertano il fatto immediatamente (l'incaricato di contestare le infrazioni constata che vi è trasgressione della norma);
- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento e contestazione mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- la compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e con il timbro dell'Istituto;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento (è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa);
- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria;

- l'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

In ordine di tempo, i responsabili preposti:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e gli provano di essere gli incaricati a stilare il verbale per la violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità;
- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale;
- stilano il verbale per violazione (devono essere compilati tutti i campi del verbale)
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificare il trasgressore tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: *Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale*;
- nel caso siano presenti minori o donne in evidente stato di gravidanza darne conto nel verbale;
- provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare;
- Il contravventore ha il diritto di fare aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente;
- Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: *Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo*;
- Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: *È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale*;
- Procedere alla spedizione secondo le modalità illustrate sopra;
- I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria della Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente;
- I responsabili preposti al controllo sul divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta entro sessanta giorni dalla contestazione immediata ovvero dalla notificazione degli estremi della violazione, hanno l'obbligo di presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, al Prefetto, ai sensi dell'art. 17 della L.689/1981;
- Copia del rapporto deve essere trasmessa alla Segreteria della Scuola.

Studente minore di anni diciotto

Articolo 2 della legge 24 novembre 1981, n. 689: "Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i diciotto anni (…). (…) della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

- All'interno della scuola l'eventuale azione sanzionatoria va considerata come uno strumento dell'azione educativa globale.
- Alla prima infrazione del "Divieto di fumare" seguire quanto previsto dalla Policy: Invito e colloquio con i genitori dell'alunno e l'alunno stesso.
- Nel caso in cui l'infrazione si dovesse ripetere: seguire quanto previsto dalla Policy.
- I genitori di uno studente minore di diciotto anni che commette l'illecito dovranno far fronte alla sanzione amministrativa pecuniaria irrogata.
- Notifica del verbale tramite R.R. ai genitori dell'alunno accompagnato da lettera informativa (ALLEGATO)
- Entra trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato, i genitori potranno far pervenire all'autorità competente territorialmente (Prefetto di Milano) scritti difensivi e può/potranno richiedere di essere sentito/i dalla medesima autorità

- Entro sessanta giorni dovrà pervenire a scuola con raccomandata a mano o per posta la ricevuta dell'avvenuto pagamento (Raccomandata A/R) al fine di evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.
- Per ogni dubbio consultare il Prefetto competente territorialmente.

Studente maggiore di anni diciotto

- All'interno della scuola l'eventuale azione sanzionatoria va considerata come uno strumento dell'azione educativa globale.
- Alla prima infrazione del "Divieto di fumare" seguire quanto previsto dalla Policy: Colloquio con lo studente ed invito a colloquio dei genitori nel caso in cui lo studente abbia fornito l'autorizzazione alla scuola.
- Nel caso in cui l'infrazione si dovesse ripetere: seguire quanto previsto dalla Policy e dal presente allegato.

NOTA: La Direzione Scolastica o suo incaricato contatterà il Prefetto competente territorialmente (o per esso il funzionario prefettizio incaricato) ogni qualvolta ravvisasse dubbi nell'applicazione della normativa vigente sul divieto di fumo a scuola.

APPENDICE REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

SEZIONE - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

INDICE

1. **PREMESSA**
2. **RIFERIMENTI NORMATIVI**
3. **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE**
   a) Il Dirigente Scolastico
   b) Il Referente d'Istituto del bullismo e cyberbullismo
   c) Il Collegio Docente
   d) Il Consiglio di Classe
   e) Il docente
   f) I genitori
   g) Gli studenti
4. **SANZIONI DISCIPLINARI**

1. PREMESSA

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità, all'inclusione e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.
Il **bullismo** è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.
La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del **cyberbullismo**, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall' anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente:

- Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante "linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- Direttiva MIUR n. 1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- artt.3-33-34 Cost. italiana;
- artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- artt.2043-2047-2048 Codice civile.
-

3. RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE

a) Il Dirigente Scolastico

- Individua un Referente d'Istituto del bullismo e cyberbullismo.
- Coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, in particolare quelle che operano nell'area informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di internet a scuola.
- Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione, in materia di prevenzione al bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e ATA.
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo.
- Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

b) Il Referente d'Istituto del bullismo e cyberbullismo

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale.
- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.
- Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali l'ATS, aziende del privato sociale, forze di polizia, etc. per realizzare un progetto di prevenzione.
- Cura rapporti di rete tra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

c) Il Collegio Docenti

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

d) Il Consiglio di Classe

- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile.
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie
- Propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

e) Il docente

- Intraprende azioni che favoriscano l'acquisizione e il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e all'uso responsabile di internet.
- Valorizza nell'attività didattica le modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati agli studenti della classe.

f) I genitori

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, proposte dall'Istituto, o dalle istituzioni del territorio e sui fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
- Prestano attenzione ai comportamenti dei propri figli.
- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (dovrebbero allettarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stai depressivi, ansiosi o paura).
- Conoscono le azioni messe in campo dall'Istituto e collaborano secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità.
- Conoscono il codice di comportamento dello studente.
- Conoscono le sanzioni previste dal regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

g) Gli studenti

- sono coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come educatori tra pari.
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- Si impegnano a contrastare l'hatespeech sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile. (Allegato 1).
- Devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a

chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all' interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.

- Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all' interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

4. SANZIONI DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come

BULLISMO:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata,
- l'intenzione di nuocere,
- l'isolamento della vittima.

CYBERBULLISMO:

- **Flaming**: litigi on-line nei quali si fa uso di un linguaggio violento volgare.
- **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità.
- **Denigrazione**: pubblicazione all' interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet…. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze- raccolte all' interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione**: insinuazione all' interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on-line.
- **Sexsting**: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo, verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionate sulla base di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.
Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es messaggi offensivi che partono di notte dal pc di casa), se conosciute dagli operatori scolastici (Dirigente Scolastico, docente, personale ATA) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato.
Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come disciplinati dal d.p.r.24 giugno 1998 n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato ed integrato dal d.p.r.21 novembre 2007 n.235.
Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto e del
Regolamento Disciplinare di Istituto

ALLEGATO 1

“Manifesto della comunicazione non ostile” (paroleostili.it)

1. **Virtuale è reale**

Dico o scrivo in rete solo cose che ho il coraggio di dire di persona.

2. **Si è ciò che si comunica**

Le parole che scelgo raccontano la persona che sono: mi rappresentano.

3. **Le parole danno forma al pensiero**

Mi prendo tutto il tempo necessario a esprimere al meglio quel che penso.

4. **Prima di parlare bisogna ascoltare**

Nessuno ha sempre ragione, neanche io. Ascolto con onestà ed apertura.

5. **Le parole sono un ponte**

Scelgo le parole per comprendere, farmi capire, avvicinarmi agli altri.

6. **Le parole hanno conseguenze**

So che ogni mia parola può avere conseguenze, piccole o grandi.

7. **Condividere è una responsabilità**

Condivido testi e immagini solo dopo averli letti, valutati, compresi.

8. **Le idee si possono discutere. Le persone si devono rispettare**

Non trasformo chi sostiene opinioni che non condivido in un nemico da annientare.

9. **Gli insulti non sono argomenti**

Non accetto insulti e aggressività, nemmeno a favore della mia tesi.

10. **Anche il silenzio comunica**

Quando la scelta migliore è tacere, taccio.

ALLEGATO

PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
IIS V. F. PARETO

✦ PREMESSA

Le *Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata*, adottate dal Ministero dell'Istruzione con il Decreto n°39 del 26/06/2020, hanno richiesto l'adozione, da parte delle Scuole, di un Piano affinché gli Istituti siano pronti *"qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti"*.
Durante il periodo di grave emergenza verificatosi nell'a.s. 2019/2020, i docenti dell'IIS V. F. PARETO hanno garantito, seppur a distanza, la quasi totale copertura delle attività didattiche previste dal curriculum, assicurando il regolare contatto con gli alunni e le loro famiglie e lo svolgimento della programmazione riformulata secondo le indicazioni ministeriali. Ciò ha permesso a tutto il personale docente di autoformarsi sulla Didattica a distanza (DAD).
Il presente Piano, adottato per l'a.s. 2020/2021, contempla la DAD sia come didattica d'emergenza che *didattica digitale integrata* prevedendo l'apprendimento con le tecnologie considerate uno strumento utile per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo.
Già durante lo scorso anno scolastico gli studenti dell'istituto hanno utilizzato diverse piattaforme, come approccio informatico trasversale alle diverse discipline.
Dall'idea tradizionale di Laboratorio d'informatica nella didattica digitale integrata si passa alla tecnologia che entra in "classe" – a prescindere se in aula o a casa – e, adottando metodologie e strumenti tipici dell'apprendimento attivo, supporta la didattica quotidiana.
Il presente Piano per la DDI integra il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Esso, come riportato nelle Linee Guida, individua i criteri e le modalità per progettare l'attività didattica in DDI a livello di istituzione scolastica, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli studenti, in particolar modo degli studenti in condizione di effettiva o potenziale fragilità.

Analisi del fabbisogno di strumentazione tecnologica

È necessaria una brevissima digressione relativa alle condizioni di partenza del nostro istituto, alle quali è legata l'analisi di fattibilità delle azioni da progettare.
La scuola ad inizio anno scolastico ha dovuto riorganizzare gli spazi per l'emergenza Covid.
Ad oggi sono presenti nella scuola e si stanno attivando per la didattica:
- 48 notebook in 2 carrelli di ricarica (ubicati in pal. A e pal C.)
- 40 pc desktop (comprensivi di collegamento wireless e webcam) destinati alle classi
- 20 notebook microtech
- 30 tablet acquistati nel precedente anno scolastico.

Sono invece utilizzabili a tutt'oggi 3 laboratori di informatica con sistemi operativi diversi (windows 10, windows XP, Ubuntu) e 1 Lim portatile
Le classi dell'istituto che hanno una Lim o un videoproiettore sono 8 in quanto inserite in ex-laboratori.
Sono in atto gli acquisti di videoproiettori per le classi (PON-FESR SMART CLASS 2 ciclo) e l'attivazione di comodato d'uso di tablet per gli studenti (PON-FSE Kit Scolastici).
È innegabile che la digitalizzazione dell'istituto deve essere un progetto prioritario.
A tutto ciò va aggiunto che non tutti i docenti hanno competenze sull'utilizzo delle TIC nella pratica didattica, ma sono disposti a formarsi e sperimentare metodologie, strumenti e ambienti di apprendimento innovativi con un adeguato supporto e guida nel percorso di formazione e azione didattica.
Un obiettivo da garantire, nell'eventualità di una nuova sospensione delle attività didattiche, il diritto all'istruzione anche agli studenti che non abbiano l'opportunità di usufruire di device di proprietà.
L'Istituto, avvierà una rilevazione del fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività da parte degli studenti, in modo da pianificare la concessione in comodato d'uso gratuito delle dotazioni strumentali della scuola, prevedendo una priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
La rilevazione potrà essere indirizzata anche ai docenti a tempo determinato sprovvisti di adeguata strumentazione tecnologica, in modo da poter loro assegnare un dispositivo in via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno da questi espresso sia completamente soddisfatto.

Obiettivi del Piano

La progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza viene adattata alla modalità a distanza attraverso scelte condivise dal Collegio dei docenti, tenendo conto del contesto, assicurando la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, adottando metodologie che non rappresentino la mera trasposizione della didattica in presenza, ma che siano fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli studenti, e garantendo omogeneità dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, oltre che degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
Le progettazioni didattiche vengono rimodulate dal team dei docenti e dai consigli di classe in modo da individuare i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, con l'obiettivo di porre gli studenti, anche nell'eventualità di un ricorso a modalità didattiche a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.
Pur nella consapevolezza che la didattica a distanza non potrà mai sostituire pienamente quanto avviene in presenza all'interno di una classe, questo istituto, dopo l'esperienza maturata nell'Anno Scolastico 2019-2020, non può permettere di trovarsi impreparato di fronte ad una nuova emergenza, ma deve riuscire a guardare oltre per costruire un piano di miglioramento e innovazione verso una reale digitalizzazione dell'istituto.

Modalità di svolgimento delle attività

In base alla modalità di interazione tra insegnanti e studenti, le attività previste dalla didattica digitale ingrata possono essere distinte in:

- attività sincrone , da svolgere attraverso l'interazione in tempo reale tra insegnanti e studenti (videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video 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 Word con Teams in Office 365)
- attività asincrone, da svolgere senza l'interazione in tempo reale tra insegnanti e studenti, 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 videolezioni, 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.

Attività sincrone e attività asincrone risultano tra loro complementari e concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

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

Piattaforme e strumenti per la DDI

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico ARGO, già in dotazione alla scuola, che tra le varie funzionalità, consente di gestire il Giornale di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google. GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola (iispareto.it) e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.
- Office 365 A1 for Education fornita gratuitamente da Microsoft è associata al dominio istpareto.onmicrosoft.com e comprende un insieme di applicazioni di Microsoft come Word, Excel, Powerpoint, Sharepoint, Teams, Onedrive, Onenote integrabili anch'esse con altre sviluppate da terzi e utilissime in ambiente didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento degli studenti.
I docenti, in modalità sincrona, firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
I docenti, in modalità asincrona, appuntano sul Giornale di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati sulla gestione aziendale) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
Il docente crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom o su Microsoft Teams come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona.

Orario delle lezioni in DDI

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni stabilito. All'interno dell'orario settimanale in DDI si suggerisce che, quelle in modalità sincrona ricoprano circa i 2/3 del monte ore settimanale, mentre le attività asincrona ricoprano il rimanente 1/3.
Di ciascuna attività asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute degli studenti.
Sarà cura del docente coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche delle diverse discipline.
Le consegne relative alle attività asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 16:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti

Regolamento per la didattica digitale integrata

In caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente o schedulerà la videolezione utilizzando Google Meet o Microsoft Teams.
Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting invitando a partecipare gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.
All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
Durante lo svolgimento delle videolezioni agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto. È altrettanto vietato l'accesso di persone estranee all'ambiente classe.

- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dello studente.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra lo studente stesso in primo piano e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dello studente all'insegnante.

I docenti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le attività in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

- i docenti utilizzano Google Classroom o Microsoft Teams come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Entrambe gli applicativi consentono di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, di tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
- Google Classroom utilizza Google Drive, mentre Microsoft Teams permette già al proprio interno l'archiviazione come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive e Microsoft Teams è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate.
- Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
- Gli insegnanti progettano e realizzano le attività 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 gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento.

Google Suite for Education e Microsoft Office 365 A1 for Education possiedono un sistema di controllo molto efficace. Le piattaforme sono quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico, sulla Google Suite for Education e su Microsoft Office 365 A1 for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano dalle attività didattiche, dalla comunicazione istituzionale della Scuola o dalla corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, a sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

In caso di allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base dell'orario settimanale.

Metodologie e strumenti per la verifica

Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Si ritiene, come rappresentato dalle Linee guida, che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli studenti. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli studenti medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

Valutazione

La valutazione degli apprendimenti, anche in condizioni di didattica digitale integrata, fa riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Essa tiene conto non soltanto dei prodotti e delle evidenze empiriche osservabili, ma anche della disponibilità ad apprendere e a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale, del processo di autovalutazione e più in generale, dell'intero percorso formativo dello studente.
Analogamente a quanto previsto per le verifiche svolte in presenza, le valutazioni vengono riportate dai docenti in modo trasparente e tempestivo all'interno del registro elettronico Argo, al fine di assicurare alle famiglie informazioni circa l'andamento didattico-disciplinare degli studenti e di fornire opportuni feedback sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento.
La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Studenti con bisogni educativi speciali

Nella predisposizione del materiale didattico da utilizzare in caso di ricorso alla didattica digitale integrata e nella gestione delle attività da svolgere in modalità sincrona e asincrona, i docenti, oltre a tener conto dei diversi stili di apprendimento, prestano particolare attenzione ai piani educativi individualizzati e ai piani didattici personalizzati degli studenti con bisogni educativi speciali. I docenti di sostegno, in particolare, oltre a perseguire l'obiettivo di garantire agli studenti in situazione di disabilità opportunità di accesso alle varie attività didattiche, anche mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato per lo studente, hanno cura di mantenere l'interazione a distanza con lo studente e tra lo studente e gli altri docenti curricolari, senza interrompere, per quanto possibile, il processo di inclusione.
In presenza di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento, i docenti tengono conto dei rispettivi piani didattici personalizzati, facendo ricorso alle misure dispensative e agli strumenti compensativi privilegiando l'utilizzo delle eventuali soluzioni tecnologiche con cui questi studenti hanno solitamente dimestichezza.
Il Dirigente scolastico, inoltre, rilevato il fabbisogno di strumentazione tecnologica da parte degli alunni, attiva le procedure per l'eventuale assegnazione in comodato d'uso gratuito delle dotazioni strumentali della scuola ad alunni con bisogni educativi speciali non certificati che si trovino in difficoltà linguistica e/o socio economica.
Il Dirigente scolastico, infine, avvia le necessarie interlocuzioni con le figure competenti per individuare gli interventi necessari ad attivare efficacemente la didattica digitale integrata allo scopo di garantire il diritto all'istruzione e di mitigare lo stato di isolamento sociale in presenza di alunni ricoverati presso strutture ospedaliere o in cura presso la propria abitazione (Art.8 D.Lgs 63/2017).

Privacy
I docenti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
L'uso delle piattaforme in adozione per la didattica a distanza prevede l'accettazione da parte dei genitori degli alunni o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale dei regolamenti sulla privacy pubblicati all'interno del sito d'istituto.
Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
- Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo di Google Suite for Education e Microsoft Office 365 A1 for Education comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Rapporti scuola-famiglia
La scuola pone per propria tradizione e consuetudine la massima attenzione affinché rapporto scuola-famiglia avvenga attraverso attività, sia formali che informali, di informazione e condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata. Oltre alla già menzionata tempestiva informazione alle famiglie sugli orari delle attività, per consentire loro la migliore organizzazione, la scuola si impegna alla condivisione degli approcci educativi, e di materiali formativi, per supportare il percorso di apprendimento di quegli alunni con potenziali fragilità che necessitino, in DDI, dell'affiancamento di un adulto per fruire delle attività proposte. Anche in rinnovate condizioni di emergenza, la scuola assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa vigente attraverso i canali di comunicazione del registro elettronico, delle piattaforme cloud GSUITE for Education e OFFICE 365 A1 for Education, colloqui con il coordinatore di classe o il docente anche in remoto.

APPENDICE REGOLAMENTO COVID

Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2

Premessa normativa

Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

In considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, il Dirigente Scolastico apporterà le necessarie modifiche.

Il Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

Per praticità comunicativa, le singole sezioni (**prontuari delle regole**) possono essere diffuse separatamente.

Riferimenti normativi:

Si rimanda al seguente link: https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html

Viene istituito un **Comitato di verifica e controllo delle misure anti contagio da Sars Cov-2** costituito dal DS, dal medico competente, dai proff. Hafner Debora, Mauri Lucia, Rinaldi Angela, dal'AA Giancarlo Giarratana.

Si individuano come **Referenti COVID** con il compito tra l'altro di svolgere un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione (ATS):

proff. Mauri Lucia, Rinaldi Angela

1. Disposizioni comuni

Tutti (personale scolastico e famiglie/studenti) devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- **distanziamento** interpersonale;
- uso della **mascherina in tutti gli ambienti scolastici, con particolare riferimento ai laboratori**; (non quando si è seduti in classe mantenendo la distanza di un metro dalle rime buccali)
- **pulizia** e disinfezione delle mani.

Gli studenti verranno muniti di mascherina dal proprio domicilio.

Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione **IMMUNI**, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e i visitatori hanno l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di **temperatura oltre i 37.5°** o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati a **contatto con persone positive al COVID-19** o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- rispettare tutte le **disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico**, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

- **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o i referenti COVID della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

L'ingresso a scuola di lavoratori e/o già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**" del tampone secondo le modalità previste.

2. Visitatori

I visitatori potranno accedere a scuola solo previo **appuntamento** e dovranno attenersi alle disposizioni riportate sulla cartellonistica e sulla segnaletica orizzontale e verticale che indicheranno loro come recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indotti ad andare a scuola.

Di norma sarà privilegiato il ricorso alle **comunicazioni a distanza**, anche in modalità telematica.

L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;

I visitatori dovranno compilare un **modulo di registrazione**

Sono tenuti a:

- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

3. Spazi comuni e riunioni

Nell'utilizzo degli **spazi comuni** i docenti, il personale ATA e gli studenti dovranno avere cura, ogni qualvolta vengano a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

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

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'arieggiamento prolungato dell'ambiente.

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

4. Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente

Prontuario regole per docenti

5. Prontuario delle regole anti-COVID per il personale ATA

Prontuario regole per ATA

6. Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni

Prontuario regole famiglie e alunni

7. Gestione casi sintomatici a scuola

Gestione casi di sospetto Covid-19

Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o i responsabili COVID della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
6. La disposizione dei **banchi e delle cattedre non deve essere modificata.**
7. Al termine della propria ora di lezione il personale docente provvederà all'igienizzazione delle superfici con cui è venuto in contatto mediante utilizzo delle apposite salviette germicide
8. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e nella zona per la timbratura in palazzina D. L'utilizzo degli spazi dedicati al personale docente è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Gli alunni svolgeranno l'intervallo all'interno delle aule sotto la sorveglianza dei docenti in orario che autorizzeranno l'uscita contingentata per recarsi ai servizi.
10. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
11. Usare la **mascherina** con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
12. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni **disabili**. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Oltre alla mascherina chirurgica, potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).
13. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
14. Durante le lezioni e gli intervalli, svolti in aula, i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto, limitare lo scambio di materiale scolastico, non consentire lo scambio di cibo e di bevande.
15. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.
16. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni relative agli intervalli nel prontuario regole per famiglie e alunni.
17. **Soprattutto prima del consumo di eventuali pasti** si raccomanda **un'accurata igiene** delle mani attraverso lavaggi tramite l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione dalle autorità scolastiche o personali degli studenti. Si raccomanda al **docente** l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
18. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
19. Si raccomanda di controllare **l'afflusso ai bagni** degli studenti: non potranno uscire più di due studenti (1 maschio e 1 femmina) alla volta durante gli intervalli e uno solo alla volta durante le lezioni.
20. Il **registro elettronico**, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.
21. Nel caso di malessere di uno studente, sarà dato immediato avvertimento ai referenti COVID che provvederanno a far accompagnare lo studente nella sala COVID ubicata al piano terra della palazzina B in attesa dell'arrivo della famiglia. Contestualmente si provvederà alla sanificazione dell'aula e degli ambienti in cui lo studente ha soggiornato nel corso della giornata.

Si veda anche il prontuario delle regole per famiglie e alunni nel quale sono riportate indicazioni prescrittive anche per i docenti.

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti COVID 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
9. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando i guanti o, in alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante.
7. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. Dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
9. Il personale che si reca presso **l'ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
10. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.

11. Assicurare la presenza nei bagni di **sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
12. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo (vedi sezione successiva).
13. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione
Riservato ai collaboratori scolastici.

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:
Per "**pulizia**" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
Per "**sanificazione**" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.
2. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione** con **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
3. Si raccomanda di seguire con attenzione ***i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2*** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644):
• **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
• **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
• garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
4. Osservare scrupolosamente il mansionario consegnato dalla DSGA per un'organizzazione precisa delle pulizie e sanificazione degli ambienti
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
6. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
7. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
8. **Sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020).
La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

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

11. Modalità di pulizia:
Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni: tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova con diverse percentuali (5-10%) di contenuto di ipoclorito di sodio.
È quindi necessario leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Ecco alcuni esempi:
Pavimenti e servizi igienici
Per lavare i pavimenti si utilizzerà la **candeggina** diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).
Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua

oppure

- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.

In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure **disinfettanti a base alcolica** con percentuale di alcol almeno al 70%.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario **arieggiare** gli ambienti.

Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli studenti

1. Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.
2. I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
3. Tutti gli studenti 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, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.
4. Le mascherine monouso dovranno essere **smaltite** nel contenitore rifiuti indifferenziati
5. L'accesso alla **segreteria** sarà garantito sempre previo **appuntamento,** per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
6. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i ragazzi possono farne a meno.
7. Il **materiale didattico** di ogni classe non potrà essere condiviso con altre classi.
8. Gli studenti dovranno evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.
9. Evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
10. Il ricambio d'aria nelle aule sarà effettuato comunque almeno ogni ora e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
11. Al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
12. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
13. Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della **mascherina**.
14. Al termine delle lezioni nei **laboratori di informatica** gli studenti provvederanno all'igienizzazione delle superfici con cui sono venuti in contatto attraverso apposite salviette germicide.
15. Sono previsti **tre intervalli**. Gli studenti rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare **alimenti** rigorosamente personali. Non è ammesso scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli alunni potranno recarsi al bagno. Anche durante gli intervalli si provvederà al ricambio d'aria. Le modalità potranno essere modificate in corso d'opera.
16. L'ordinazione dei panini sarà effettuata con apposita app.
17. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule e gli studenti dovranno mantenere sempre la stessa postazione.
18. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sugli studenti affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
19. Gli **ingressi e le uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singola palazzina saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili.

20. Gli studenti devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe.
21. La scuola dispone di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. Potranno essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso.
22. Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopraddetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo dello studente nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
23. In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad **informare la segreteria** dell'istituto, esclusivamente per telefono al numero 02 6453919/984
24. In ogni caso, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020, per la **riammissione a scuola** è necessaria una **attestazione del medico di base** "che lo studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19"
25. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta**.
26. I **colloqui dei genitori** con i docenti saranno effettuati previo appuntamento, è possibile anche avvalersi della modalità a distanza previo accordo con i docenti. Gli appuntamenti verranno presi via email.
27. Per le lezioni di **scienze motorie** gli studenti potranno usufruire degli spogliatoi, al massimo a gruppi di sei, indossando la mascherina ed evitando accuratamente di mescolare gli abiti che dovranno riporre nei propri zaini. Gli zaini saranno portati dagli studenti in palestra e depositati lungo le pareti della stessa.
28. Per le **attività in serra** gli studenti potranno usufruire degli spogliatoi al massimo otto per volta indossando la mascherina ed evitando accuratamente di mescolare gli abiti che dovranno essere tutti riposti nei propri zaini. Gli zaini saranno depositati in uno dei tunnel su panche/tavoli. L'abbigliamento da lavoro non potrà essere lasciato in aula e sarà cura si ogni studente dotarsi di tutto l'occorrente di volta in volta. Prima della fine della lezione ogni studente dovrà sanificare visiera da lavoro, cuffie ed occhiali con detergente fornito dalla scuola.

Gestione eventuali casi sintomatici

L'istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020, al quale si rimanda per la trattazione completa dell'argomento.

Disposizioni interne relative alla gestione di un alunno sintomatico in ottemperanza alle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020

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

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di uno studente sintomatico deve avvisare il Dirigente Scolastico o i referenti dell'Istituto per COVID-19.
- La segreteria didattica deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Il collaboratore scolastico in servizio al piano o il docente della classe, indossando la mascherina chirurgica e i guanti, conduce l'alunno in aula COVID situata al piano terra della palazzina B.
- Lo studente non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto, (collaboratore scolastico in servizio al piano o docente) che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Lo studente deve indossare una mascherina chirurgica
- Chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione, dovrà essere dotato di mascherina chirurgica.
- Il collaboratore scolastico dovrà pulire e disinfettare le superfici del locale di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa e contestualmente gli spazi e le superfici con cui è stato in contatto lo studente.
- I genitori devono contattare il medico di base per la valutazione clinica del caso.

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

- L'operatore scolastico è tenuto a indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica ed è invitato ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio medico di base per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Comitato di verifica e controllo delle misure anticontagio da Sars Cov-2

- Il Comitato viene costituito come da art. 13 del Protocollo Condiviso del 26 aprile 2020.
- È coordinato dal Dirigente Scolastico e ad esso risponde.
- 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 e protezione già disposte ordinariamente in Istituto.
- È compito del Comitato di verifica Covid-19 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.
- Esegue le attività di verifica interne con controlli periodici. Nell'attività di verifica segnala ogni anomalia che riscontra in termini di comportamenti e redige per ogni accertamento apposito verbale da conservare agli atti.
- All'interno del Comitato, il Ruolo del DSGA e del RSPP è di consulenza qualora ne venga fatta richiesta.
- Il comitato nomina i Referenti Covid-19 di Istituto.

Compiti Referente COVID

Il rapporto ISS COVID-19 n. 58, specifica che "*Il referente del Dipartimento di Protezione* (ovvero il referente che ogni ATS/ASL deve istituire e che dovrà tenere i rapporti con i referenti scolastici) *e il suo sostituto devono essere in grado di interfacciarsi con tutti i referenti scolastici identificati, i quali devono ricevere adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/ o confermati*".

Tra i compiti del referente quelli di:

- comunicare al DdP (Dipartimento di Prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti.
- in caso di Covid accertato, per agevolare le attività di contact tracing, il Referente Scolastico dovrà: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto attività di docenza nella classe stessa; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi.
- Inoltre dovrà indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità accertate.
- Oltre che collaborare con il DdP, dovrà informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alla formazione/informazione ricevuta.

APPENDICE REGOLAMENTO DONAZIONI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI IN COMODATO GRATUITO

PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati; dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina:

1. il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto, aventi ad oggetto denaro o altri beni mobili; tale procedimento è disciplinato nel capo 2;
2. il procedimento diretto alla conclusione di contratti di comodato proposti aventi ad oggetto beni mobili; tale procedimento è disciplinato nel capo 3;
3. il procedimento diretto all'utilizzo di beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni e beni non consumabili in prova/visione; tale procedimento è disciplinato nel capo 4.

Art. 2 - Disciplina dei contratti di donazione e di comodato

I contratti di donazione e di comodato d'uso sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

CAPO 2 - DONAZIONE

Art. 3 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
3) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile nuovo:

a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);

b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;

c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

d) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;

e) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

f) l'eventuale onere a carico dell'Istituto.

Art. 4 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3;
2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
3) se il proponente è un imprenditore:

a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi;

b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:

► intenda donare anche tali beni;
► la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda;

4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;

5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda.

Art. 5 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

1. Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 3. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta;
2. Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 4. L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 6 - Forma della donazione

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.
È di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

Art. 7 - Beni consumabili in prova

I beni consumabili in prova sono acquisiti nella quantità strettamente necessaria alla prova.
Tali beni sono acquisiti non a titolo di donazione, ma a titolo di acquisto a titolo gratuito a scopo di prova (assenza dell'*animus donandi*).
L'accettazione è effettuata dalla Struttura utilizzatrice, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

CAPO 3 – COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 9 - Proposta di comodato

Nella proposta di comodato sono dichiarati:

a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
b) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene; l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
c) le condizioni di manutenzione;
d) se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
e) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;
f) la struttura organizzativa dell'Azienda cui il proponente intende destinare il bene;
g) il periodo di comodato;
h) le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
i) l'eventuale onere a carico dell'Istituto;

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

Art. 10 - Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1. contiene le indicazioni di cui all'art. 9;
2. il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto;
3. se il proponente è un imprenditore:

a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare o dare in comodato tali beni, la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto;
4 qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
5 qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda.

Art. 11 - Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato.

1)Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art.9; se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
2) Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 10. L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto.
La deliberazione è trasmessa alla Struttura cui il bene è destinato; il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

CAPO 4 – BENI IN PROVA/VISIONE

Art. 12 - Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni e beni non consumabili in prova/visione

Il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione.
Il bene non consumabile in prova/visione verrà utilizzato esclusivamente a tale fine; esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la prova/visione e comunque entro 60 giorni; qualora ricorra un giustificato motivo, esso potrà essere trattenuto per un periodo superiore, ma non oltre 180 giorni.

CAPO 5 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 - Collaudo dei beni

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento.
Tale collaudo è effettuato, a seconda della tipologia di bene.
L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al dirigente scolastico che assumerà le determinazioni relative.

Art. 14 - Validità

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto o ed ha validità fino a diverse deliberazioni terminazioni formalmente assunte dallo stesso consiglio.

Art. 15 – Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

APPENDICE REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, l'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero insorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:
a) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
b) un genitore;
c) uno studente;
d) due docenti.
I membri dell'OG restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto.
In caso di rinnovo, fino alla designazione del nuovo componente, resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo.
I genitori membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti i figli.
Gli insegnanti membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il figlio.
Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

CRITERI DI FUNZIONAMENTO

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
c) riunirsi, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma;
d) prendere decisioni entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
e) ciascun componente dell'OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'OG. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia (Decreto Legislativo n.196/2003);
f) per la validità della seduta è ammessa l'assenza di due componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'OG è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono scritte e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso; poiché le decisioni sono assunte a maggioranza, indipendentemente dalla composizione perfetta, in caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.