



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO
ad Indirizzo Musicale - "A. Inveges"**

Via A. De Gasperi 8/A - tel. 0925 21331 - fax 0925 21123

E-MAIL: agmm054009@istruzione.it - 92019 SCIACCA (Ag)

pec: agmm054009@pec.istruzione.it

Indirizzo Internet: www.inveges.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO CARTA DEI SERVIZI

Anno Scolastico 2020/2021

Il presente documento è stato aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 26 del 22 settembre 2020, sulla scorta dell'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico prot. n° 5462 del 06/10/2020, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 14 del 23/09/2020.

*Il referente della Commissione Regolamento di Istituto e Carta dei Servizi
(Prof.ssa Maria Grazia Curreri)*

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Gabriella Scaturro*

INDICE	
Intestazione	pag. 1
Indice	pag. 2
Regolamento d’Istituto	pag. 3
Parte Prima - Dirigente e Staff d’Istituto	pag. 3
Parte Seconda – Organi collegiali	pag. 4
Parte Terza – Docenti	pag. 10
Parte Quarta – Personale non docente	pag. 14
Parte Quinta – Alunni	pag. 16
Parte Sesta – Regolamento di Disciplina	pag. 18
Parte Settima – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione	pag. 25
Parte Ottava – Regolamento dispositivi digitali e sanzioni disciplinari	pag. 34
Parte Nona - Rapporti scuola-famiglia	pag. 39
Parte Decima - Gestione dei sussidi, delle attrezzature e delle strutture	pag. 41
Parte Undicesima - Regolamento dell’aula multimediale	pag. 41
Parte Dodicesima – Regolamento laboratorio di musica	pag. 44
Parte Tredicesima – Norme varie	pag. 45
Statuto “Comitato dei genitori”	pag. 48
Consiglio d’Istituto	pag. 50
Patto educativo di corresponsabilità	pag. 55
Appendice COVID	pag. 59
Protocollo condiviso di sicurezza	pag. 62
Carta dei servizi della scuola	pag. 84
Principi fondamentali	pag. 84
Area didattica	pag. 86
Pubblicizzazione dei documenti	pag. 86
Servizi Amministrativi	pag. 88
Standard specifici delle procedure	pag. 88
Ambiente scolastico	pag. 89
Documento sulla Sicurezza	pag. 90
Modalità comunicative e di reclamo	pag. 90
Le modalità per verificare e valutare il servizio	pag. 91
Attuazione	pag. 92

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA DIRIGENTE E STAFF D'ISTITUTO

Art. 1 – *IL CAPO D'ISTITUTO*

1. A capo della scuola vi è il Dirigente Scolastico che ne ha la rappresentanza e a cui è conferita la qualifica dirigenziale.
2. Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.
3. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola ed organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. A tal fine predispose gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
4. Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Art. 2 – *I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO*

1. Il Capo d'Istituto può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente.
 2. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Capo d'Istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente, che lo sostituirà, per l'ordinaria amministrazione, in caso di assenza o impedimento.
4. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del primo collaboratore, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio docenti.

Art. 3 – *DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONI STRUMENTALI*

1. Il Collegio docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, identifica le funzioni strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia.
2. Il Collegio docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, alla designazione dei docenti, cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne hanno fatto domanda.
3. I docenti incaricati delle funzioni strumentali, insieme ai collaboratori del Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., formano il Consiglio di dirigenza, coordinati o diretti dal Dirigente Scolastico.
4. I collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A formano con il Dirigente Scolastico lo Staff di dirigenza che lo presiede.

PARTE SECONDA ORGANI COLLEGIALI

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

Art. 4 – COLLEGIO DEI DOCENTI - norme di funzionamento

a. Attribuzioni del collegio

Il Collegio dei Docenti:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di Classe e i gruppi disciplinari e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento per i docenti dell'Istituto;
- elegge i due docenti che faranno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 art. 1 della legge 107);
- approva, ogni anno le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche.

b. Dirigente scolastico

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da chi ne fa le veci. Esso è costituito dal personale insegnante in servizio nell'istituto. Il Dirigente scolastico rappresenta l'intero collegio dei docenti.

c. Programmazione dei lavori

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti discute ed approva le linee generali della programmazione del proprio lavoro, nell'ambito del monte ore previsto dal contratto nazionale.

d. Convocazione

La convocazione del Collegio Docenti deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza, nel qual caso l'avviso potrà essere disposto anche 48 ore prima.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli docenti e mediante affissione all'albo ufficiale dell'Istituto. Quest'ultima si deve ritenere, di norma, sufficiente per confermare la validità della convocazione.

Nella convocazione, oltre all'indicazione della data e dell'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro la quale saranno conclusi i lavori. Di norma la durata della seduta non deve superare le quattro ore.

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, sempre, però nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente scolastico, inoltre, convoca il Collegio quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Dirigente scolastico o da un docente, da sottoporre a votazione. Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'O.d.G. di una successiva convocazione se coerente con le attribuzioni. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'O.d.G. viene messa a disposizione dei docenti presso la stanza dei collaboratori del Dirigente scolastico, con congruo anticipo - almeno due giorni - rispetto al giorno dell'adunanza.

Argomenti non all'ordine del giorno

Gli argomenti non all'ordine del giorno possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione. Tali argomenti possono essere proposti dal Dirigente scolastico o da almeno cinque docenti e vanno esaminati dopo l'esaurimento dei punti all'ordine del giorno.

La discussione di questi argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio, a norma del punto e, decida diversamente.

Verifica del numero legale

Ad apertura di seduta il Dirigente scolastico verifica l'esistenza del numero legale e, qualora tale numero non sia raggiunto, ne fa fare atto verbale e il Collegio si ritiene riconvocato in data da stabilirsi dal Dirigente scolastico. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Verbali delle riunioni

Il verbale delle riunioni del Collegio viene redatto da un docente, in veste di segretario, nominato dal Presidente.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Gli interventi saranno riportati in maniera sintetica.

Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale, purché il testo, se breve, venga dettato o sia fornito al segretario per iscritto e sottoscritto dal componente. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni, o dichiarazioni offensive o diffamatorie non devono essere verbalizzate.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio se non scritto e approvato contestualmente.

Proposte di rettifica del verbale vengono avanzate prima dell'approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta.

i. Comunicazioni del dirigente scolastico

Ad apertura o alla chiusura della seduta il Dirigente scolastico può fare comunicazioni, sulle quali non si può aprire discussione né procedere a deliberazioni, occupando il tempo massimo di quindici minuti. I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nel tempo massimo di cinque minuti.

Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

j. Andamento dei lavori

Il Dirigente scolastico provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'O.d.G., ne può proporre la sospensione o il rinvio. Deve tutelare la dignità e le funzioni dell'intero Collegio; assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli argomenti che avviene secondo l'ordine prestabilito; il Dirigente scolastico fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Dirigente scolastico si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del collegio e dei diritti dei singoli componenti.

I componenti il collegio dei docenti durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque, sempre entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui e nell'ambito degli argomenti posti all'o.d.g. Se un componente turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, lede i principi affermati precedentemente, il Dirigente scolastico lo richiama. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Dirigente scolastico può interdirlgli la parola.

Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione.

In caso contrario il Dirigente scolastico richiama all'ordine il componente e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. Se colui al quale è stata tolta la parola continua a servirsene, impedendo in tal modo il normale andamento della discussione e/o della seduta, il Dirigente scolastico fa annotare a verbale questo comportamento e dopo l'ultimo ammonimento, attiverà nei suoi confronti la procedura dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Dirigente scolastico per richiamo al regolamento.

Quando nella sala delle adunanze sussista un disordine tale da non consentire un regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il Dirigente scolastico ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo indeterminato o data da destinarsi.

Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti: tale richiesta va approvata dal Collegio. Sono ammesse, nella stessa seduta, complessivamente non più di due sospensioni con il limite di una sola per argomento.

Ogni docente entro il termine di tre giorni dalla data di convocazione può far pervenire agli atti del collegio proposte indirizzate al Dirigente scolastico in ordine ai singoli punti inseriti all'ordine del giorno. Eventuali proposte di rettifica o emendamenti a proposte già agli atti possono essere presentate fino a 24 ore prima dell'adunanza.

Il Dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad un'eventuale

elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Per gli argomenti all'O.d.G. che rientrano nelle competenze di una delle commissioni di cui all'art. 23, la commissione stessa designa un relatore che riferisce al Collegio sulla base di un testo scritto che contenga anche le posizioni divergenti. A conclusione della sua comunicazione e prima che abbia inizio la discussione, il relatore propone al Collegio una motivata proposta di deliberazione.

Aperta la discussione il Dirigente scolastico dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento, iniziando dal relatore.

Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti. Ogni docente, secondo l'ordine delle richieste d'intervento, può effettuare brevi interventi di 3 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

a) di richieste di chiarimenti; b) di proposte in rettifica o in alternativa; c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle. Nessun docente può intervenire due volte sullo stesso argomento a meno che non si tratti della presentazione di una mozione d'ordine, di fatto personale o d'intervento per dichiarazione di voto, da contenersi, in ogni caso, nel termine massimo di 2 minuti.

Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti presentati richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Dirigente scolastico invita il relatore a redigerla e a sottoporla in tempi brevi all'approvazione del Collegio.

La discussione di ogni singolo argomento si ritiene conclusa quando sono stati esauriti gli interventi di tutti i docenti iscritti a parlare.

I componenti, prima della votazione, possono dichiarare la motivazione della loro successiva votazione a favore o contro, o dell'astensione.

Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcun componente di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

Votazioni

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Dirigente scolastico comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti tenuto conto dell'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta di almeno cinque docenti si procede per appello nominale.

E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone, ad eccezione della nomina dei membri delle Commissioni. La votazione a scrutinio segreto viene espletata nel seguente modo: vengono prima distribuite ai presenti schede uguali.

Se si tratta di nomine o designazione di persone, ciascun componente scrive sulla scheda il cognome ed anche il nome o altro dato individualizzante nel caso di omonimia.

I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero da eleggere si considerano come non iscritti, iniziando nell'ordine di scritturazione dal primo esuberante.

Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale. Nel caso di contestazione di uno o più voti, decidono i membri del seggio.

Le schede non comprensibili sono comunque dichiarate nulle.

Nel caso in cui il numero delle schede risulti superiore a quello dei votanti, il Dirigente scolastico dichiara nulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (Membri del Comitato di Valutazione dei docenti, ecc.), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo dei due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti. A parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età.

***In regime di emergenza COVID 19 il Collegio viene convocato in modalità a distanza (online).**

Deliberazioni

Il Presidente, dopo aver formulato la proposta da deliberare, invita a votare, prima chi è favorevole e poi, chi è contrario. Chi vuole astenersi dal voto deve manifestare la propria volontà prima che si proceda alla votazione.

Il segretario riporta a verbale: il numero dei presenti, il numero e il nome e cognome degli astenuti, il numero dei voti validi, il numero delle schede bianche e il numero di quelle dichiarate nulle.

Le schede bianche e quelle nulle sono conteggiate nel numero dei voti validamente espressi al fine di stabilire la maggioranza assoluta dei votanti.

Gli astenuti, sebbene siano da conteggiare nel numero dei componenti che rendono valida la seduta, non devono essere conteggiati tra i votanti.

Il Dirigente scolastico dichiara, quindi, l'esito della votazione. Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina considerando schede bianche e schede nulle come voti validamente espressi.

In caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Qualora venissero presentate più di due proposte il Dirigente scolastico mette in votazione le singole proposte nell'ordine di presentazione. Ogni docente viene chiamato a pronunciarsi, fatto salvo il diritto all'astensione, per ciascuna di esse.

Se nessuna delle proposte raggiunge la maggioranza assoluta – punto 12, ultimo comma - si procederà al ballottaggio, ponendo in votazione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Risulta allora approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di consensi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Chiusura dei lavori

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.G.; tuttavia, su proposta del Dirigente scolastico o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

n. Commissioni

Il Collegio dei Docenti si articola in Commissioni che hanno i seguenti compiti:

- 1) raccogliere il materiale relativo alle proprie competenze;

- 2) analizzare annualmente la situazione del proprio settore e mettere a disposizione i risultati di tale analisi;
- 3) fare proposte al Collegio in ordine all'ottimizzazione dell'efficacia del proprio settore;
- 4) essere esecutrici, fermo restando le competenze del Dirigente scolastico e degli altri organismi della scuola, dei mandati del Collegio;
- 5) riferire al Collegio sugli esiti del proprio lavoro.

I Referenti e le Commissioni del Collegio sono rinnovabili ogni anno in previsione della mobilità e della disponibilità dei docenti.

I Coordinatori sono nominati dal Dirigente scolastico, secondo i criteri stabiliti.

o. Modifiche del regolamento

Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti. Le proposte di modifica al presente regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

p. Diffusione del regolamento

E' cura del Dirigente scolastico favorire la diffusione del presente regolamento, ponendolo a disposizione dei docenti nella sala insegnanti, nella sala delle adunanze e mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Art. 5 – COMMISSIONI E REFERENTI

Sono composti da docenti individuati dal Collegio Docenti con incarico annuale e hanno il compito di gestire i progetti specifici della scuola (elaborazione del progetto, coordinamento delle attività, verifica e valutazione).

Art. 6– COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione dei docenti ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "*legge buona scuola*". Dall'a.s. 2015-16 il comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione:

- il dirigente, che lo presiede;
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto;
- due genitori o uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'istituto;
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori;

Il comitato di valutazione elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Art. 7 – CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce di norma mensilmente secondo un calendario stilato dal Dirigente Scolastico. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da Docenti dallo stesso delegati.

***In regime di emergenza COVID 19 il Consiglio di classe viene convocato in modalità a distanza (online).**

Art. 8 – CONSIGLIO D'ISTITUTO: principali compiti e funzioni.

Il Consiglio d'Istituto elabora e approva gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del Regolamento interno d'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

***In regime di emergenza COVID 19 il Consiglio di Istituto viene convocato in modalità a distanza (online).**

Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva. La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

PARTE TERZA DOCENTI

Art. 9 – DOVERI DEI DOCENTI -Indicazioni

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del Docente.

1. In particolare:
2. I docenti dovranno trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi fino ai cancelli esterni dell'atrio della scuola.

***In regime di emergenza COVID 19 i docenti dovranno vigilare affinché gli alunni escano in fila indiana rispettando il distanziamento vedi Protocollo Condiviso.**

3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e su quello digitale gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe e in quello digitale l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in segreteria il nominativo.
4. Il docente della prima ora deve controllare che tutti i cellulari degli alunni, doverosamente spenti, siano riposti nell'apposito armadietto (munito di lucchetto) o cassetto della cattedra. In quest'ultimo caso si provvederà ad apporre un lucchetto fuori dalla porta dell'aula.

***In regime di emergenza COVID 19 il cellulare deve rimanere spento all'interno dello zaino di ciascuno alunno.**

5. Eventuali richieste di permessi straordinari, per malessere o per istanze specifiche e personali dei genitori o di chi ne fa le veci, saranno autorizzate, per iscritto, dalla Dirigenza. Tutte le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, su apposito libretto che la Scuola fornisce sin dall'inizio dell'anno scolastico, la cui firma deve essere autenticata dalla Dirigenza. Sarà compito del docente della prima ora del giorno successivo ammettere l'allievo alle lezioni, giustificandolo con notazione scritta sul giornale di classe.
6. In caso di assenze prolungate da parte degli alunni (5 giorni), i docenti devono contattare la famiglia per accertare le motivazioni dell'assenza; nel caso il fatto persista, senza adeguata giustificazione, occorre segnalarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore e alla FF.SS., che provvederà ad inoltrare la segnalazione dell'assenza agli organi competenti. Per le assenze che abbiano durata pari o superiore a 10 giorni consecutivi (festivi compresi) è obbligatorio il certificato di riammissione rilasciato dal medico competente. In assenza di ciò, per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione. Fanno eccezione impedimenti non dovuti a motivi di salute, per i quali sarà cura della famiglia darne anticipatamente per iscritto comunicazione ai docenti di classe.

***In regime di emergenza COVID 19 la riammissione a scuola dopo 10 gg deve essere necessariamente accompagnata da Certificato Medico.**

7. Gli alunni non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la podestà parentale o affidati ad altro adulto (maggioranne) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di riconoscimento (tale delega deve essere depositata in segreteria ad inizio anno scolastico). L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e trattenuta nel registro di classe. In caso di ritardo, l'alunno sarà accompagnato esclusivamente da un collaboratore scolastico. L'uscita anticipata deve essere autorizzata per iscritto dal Dirigente o dai suoi Collaboratori; l'alunno sarà prelevato dalla classe da un collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarlo in portineria per consegnarlo

- al genitore o delegato. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Direzione. Nel caso di ripetute uscite anticipate, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata al Dirigente o ai suoi Collaboratori, affinché si adottino i comportamenti ritenuti opportuni.
8. I docenti eseguiranno rapidamente il cambio di classe, affidando all'occorrenza la vigilanza degli alunni al collaboratore scolastico, che, al cambio dell'ora, deve trovarsi nel corridoio assegnatogli per servizio.
 9. Gli insegnanti di educazione fisica preleveranno e riaccompagneranno le classi ordinatamente nella loro aula.
 10. Le uscite per i servizi igienici, non prima della seconda ora, sono regolamentati dagli insegnanti di classe, i quali sono tenuti a segnare le uscite degli alunni (in media non più di tre alunni in un'ora, da far uscire uno per volta) nell'apposito spazio "uscite servizi igienici" del giornale di classe in corrispondenza dell'ora di lezione avendo cura di segnare l'ora precisa di uscita.
 11. Nessun docente può anticipare la fine delle lezioni, né può allontanarsi dalla classe senza aver provveduto, in caso di necessità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a farsi sostituire da un collega o, in caso di estremo bisogno, a far sorvegliare la classe da un collaboratore scolastico.
 12. Nel caso in cui i docenti si trovino nell'impossibilità di svolgere le loro lezioni per mancanza di alunni, devono rimanere a disposizione secondo il loro orario di servizio, in ogni caso per almeno le prime due ore.
 13. In prossimità delle riunioni per gli scrutini, ogni insegnante è tenuto a comunicare al Coordinatore, nei modi e nei tempi fissati con circolare dell'Ufficio di Dirigenza, le proprie proposte di valutazione.
 14. I docenti potranno riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto nel rispetto delle norme contenute nel Testo Unico della legislazione scolastica e del contratto di lavoro.
 15. Ogni docente è responsabile dei sussidi didattici utilizzati e del laboratorio a lui affidato per le sole ore in cui svolge la sua attività.
 16. I docenti interessati ad iniziative para ed extra scolastiche (corsi, conferenze, seminari, dibattiti, gruppi di studio e di ricerca ecc.) che valgano a potenziare la funzione culturale e formativa della scuola, potranno formulare proposte nell'ambito del Collegio dei Docenti.
 17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro s'intendono regolarmente notificati. In caso di assenza, il docente è tenuto ad informarsi su eventuali impegni collegiali.
 18. Il ricorso alla presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
 19. I docenti dovranno utilizzare il registro elettronico (per legge) in cui indicheranno le valutazioni giornaliere, le verifiche periodiche, le assenze e gli argomenti delle lezioni on-line, che i genitori potranno visionare da casa attraverso il portale di accesso della scuola.

20. I tablet e i mini computer devono essere depositati negli appositi cassetti e chiusi a chiave.
21. I registri di classe saranno conservati, alla fine della sesta ora di lezione, nei cassetti delle cattedre di ciascun classe dal docente dell'ultima ora.
22. I docenti sono tenuti a curare l'aggiornamento culturale e professionale.
23. I docenti devono presentare nei termini stabiliti la progettazione curricolare e le relazioni finali.
24. Gli insegnanti devono curare e favorire i rapporti con i genitori degli alunni nei colloqui individuali e nelle assemblee.
25. I docenti sono tenuti a partecipare attivamente alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte e giustificare eventuali assenze.
26. I docenti devono giustificare ogni assenza dal servizio, anche quelle avvenute durante le riunioni collegiali o i Consigli di Classe. In caso di assenza per malattia i docenti devono avvisare la segreteria entro le 7,50; formalizzare la richiesta presentando domanda sul portale ARGO, integrata dalla relativa certificazione medica inviata in forma digitale all'organo competente entro due giorni. In caso di ritardo o di assenza per improvviso evento, il docente deve avvisare con sollecitudine la segreteria per permettere ai colleghi la predisposizione delle supplenze. Il personale non docente deve vigilare sulla classe solo in caso di improvviso allontanamento dell'insegnante.
27. I docenti sono tenuti a richiedere preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico per usufruire di permessi, anche brevi o ferie.

Art. 10– INFORTUNI ALUNNI

L'insegnante, in caso di incidente occorso agli alunni, valuterà la situazione; se è sufficiente solo il suo intervento, affiderà la classe ad un collaboratore scolastico e presterà il primo soccorso, se il caso lo richiede informerà il Dirigente Scolastico che a sua volta attiverà, se è necessario, l'intervento del 118 e la famiglia. Subito dopo l'incidente, ai fini della denuncia all'assicurazione, l'insegnante stenderà una relazione da consegnare alla segreteria nella quale dovrà indicare: cognome e nome dell'alunno, classe, luogo e dinamica dell'incidente, nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante e soccorsi prestati. La scuola provvederà, entro due gg. dall'accaduto, ad effettuare la procedura di legge relativa agli infortuni.

Art. 11 – SICUREZZA

I docenti dovranno:

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano antinfortunistico redatto dalla Scuola;
 - partecipare alle iniziative di formazione e informazione in termini di sicurezza e alle prove di evacuazione generale previste dal P.T.O.F.;
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della prevenzione collettiva ed individuale;
 - fornire le necessarie istruzioni comportamentali agli alunni nell'ambito della sicurezza;
 - utilizzare correttamente i sussidi e vietare agli alunni l'utilizzo di qualsiasi materiale di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
 - segnalare deficienze di mezzi e dispositivi; condizioni di pericolo e di urgenza.
- In particolare non devono essere ostruite le vi di fuga e le uscite di sicurezza.

***In regime di emergenza COVID 19 i docenti devono rispettare e far rispettare le regole anti-covid che sono illustrate e inserite all'interno del Protocollo Condiviso di Sicurezza e nel Patto di Corresponsabilità.**

Art. 12 – ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO

Il tema è disciplinato dal C.C.N.L. del 24/07/2003 art. 8 e dalla L. del 12/06/90 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni.

PARTE QUARTA PERSONALE NON DOCENTE

Art. 13 – SEGRETERIA E PERSONALE A.T.A.

1. I servizi amministrativi vengono erogati nel rispetto dei criteri di uguaglianza e di imparzialità.
2. Il personale dell'Ufficio di Segreteria ed i collaboratori scolastici accoglieranno con cortesia e disponibilità i docenti, gli alunni, i loro familiari e tutti coloro che a diverso titolo hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgeranno per informazioni inerenti al servizio scolastico.
- *In regime di emergenza COVID 19 l'Ufficio di Segreteria riceve solo con appuntamento telefonico.**
3. L'orario di servizio del personale deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, sarà definito nel rispetto della normativa vigente e finalizzato a rispondere alle esigenze dell'utenza e del territorio.
4. Il personale che ha rapporti con il pubblico sarà identificabile tramite un cartellino personale di riconoscimento recante: l'indicazione della qualifica; il nome proprio; un numero identificativo.
5. Il personale che risponde al telefono si presenterà con nome dell'Istituto, la propria qualifica e fornirà le informazioni se il richiedente avrà delineato le proprie generalità.
6. E' consentita l'uscita durante l'orario di servizio solo per particolari necessità e su richiesta di permesso breve. L'interessato firmerà l'orario di uscita e di rientro.

Segreteria e personale amministrativo

***In regime di emergenza COVID 19** gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico solo per appuntamento dalle ore 11,00 alle 13,00 in orario antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

7. *** In regime di emergenza COVID 19** gli alunni non potranno accedervi.
8. 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 loro finalità educative.
9. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
10. Collabora con i docenti per specifici progetti a cui è stato assegnato.
11. La qualità del rapporto col pubblico e col personale della scuola 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.

12. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
13. Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro s'intendono regolarmente notificati.

I collaboratori scolastici:

14. in collaborazione con i docenti, svolgono compiti di sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei laboratori, durante tutto l'ingresso, l'intervallo delle lezioni e l'uscita e nei casi previsti dall'art. 51 del Contratto collettivo Nazionale del Lavoro del 05/08/95 e del regolamento interno per gli alunni;
- *In regime di emergenza COVID 19 i collaboratori scolastici devono contingentare e vigilare l'accesso ai servizi igienici affinché non si verifichino assembramenti (vedi Protocollo Condiviso di Sicurezza).**
15. sono tenuti a rimanere nel posto loro assegnato, nell'ambito della distribuzione dei compiti affidati;
16. sono tenuti ad informare tempestivamente l'Ufficio di Dirigenza, qualora una classe sia senza controllo dell'insegnante;
17. possono riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto nel rispetto delle disposizioni vigenti;
18. durante la pulizia delle aule e degli altri locali dell'Istituto, sono tenuti a verificare la buona conservazione dell'arredo e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali danni o guasti riscontrati;
19. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
20. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
21. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
22. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
23. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, in ritardo, assenza o allontanamento dell'insegnante;
24. impediscono, con buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
25. tengono i servizi igienici sempre decorosi e accessibili;
26. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico;
27. invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
28. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore S.G.A. Segnalano, sempre, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
29. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autocertificazione sul registro di classe.

Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola al termine dell'ora;

***In regime di emergenza COVID 19 i collaboratori scolastici devono assicurare la loro presenza al punto di accoglienza e mettere in atto le procedure previste nel Protocollo Condiviso di Sicurezza.**

30. devono controllare che tutte le circolari e gli avvisi siano regolarmente notificati da tutto il personale.

PARTE QUINTA ALUNNI

Art. 14 – NORME DI COMPORTAMENTO: diritti e doveri degli alunni

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni si recepisce quanto segue di ciò che è previsto dagli artt. 2 e 3 del DPR 249/98 e dal D.P.R.n° 235 del 21/11/2007.

L' alunno ha diritto:

1. ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
2. di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola (Regolamento di Istituto);
3. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
4. di conoscere in modo trasparente e tempestivo le valutazioni ottenute per operare una corretta autovalutazione e migliorare il proprio rendimento;
5. al rispetto della propria persona in tutti i momenti della vita scolastica;
6. di esprimere la propria opinione, nel rispetto delle persone e delle opinioni degli interlocutori;
7. di conoscere gli obiettivi educativi formativi del suo curriculum e il percorso individuato per raggiungerli;
8. di fruire di iniziative per il recupero delle conoscenze e delle competenze;
9. di scegliere fra le diverse offerte formative integrative promosse dall'Istituto;
10. alla tutela della propria riservatezza anche ai sensi del nuovo codice della privacy (D.L.vo 196/2003);
11. di usufruire, durante le ore di lezione, dopo averne fatta richiesta ai professori, l'accesso ai servizi uno per volta e in media non più di tre in un'ora di lezione;
12. gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
13. gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono:
 - fruire di attività alternative all'I.R.C
 - entrare alla seconda ora o uscire anticipatamente,
 - essere prelevati dai genitori, qualora l'ora di religione cattolica coincida con la prima o con l'ultima ora.
 - si assicura, comunque, la sorveglianza in classe.

Gli alunni devono:

1. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e il rispetto delle regole anti-covid presenti nel **Protocollo Condiviso di Sicurezza e nel Patto di Corresponsabilità**;
2. spegnere e riporre i telefoni cellulari nei propri zaini;
3. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10. Gli alunni che si presentano dopo l'inizio delle lezioni saranno ammessi in classe alla seconda ora autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai docenti collaboratori, che valuteranno le motivazioni addotte e/o verificheranno la richiesta scritta esibita dallo studente e sottoscritta da uno dei genitori. L'Ufficio di Presidenza potrà informarsi presso i docenti della classe circa l'eventuale ricorso frequente dello studente alla richiesta d'ingresso alla seconda ora. In caso di ritardo abituale sarà cura dell'Ufficio di Presidenza, anche su segnalazione del docente coordinatore della classe, avvisare la famiglia;

***In regime di emergenza COVID 19 gli alunni avranno cura di portare tutto il materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle lezioni in quanto non sarà più possibile chiamare i genitori per farsi portare il materiale mancante.**

4. al cambio dell'ora, attendere l'insegnante in classe, seduti al proprio posto;
5. seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
6. eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne);
7. non sottrarsi alle verifiche senza VALIDO motivo;
8. manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
9. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto, dal Protocollo di Sicurezza e dal Patto di Corresponsabilità;
10. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della scuola;
11. rispettare la pulizia dei locali e risarcire eventuali danni arrecati alle strutture ed ai sussidi didattici;
12. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura per migliorare la qualità della vita e della scuola;
13. evitare atteggiamenti che possano essere riconducibili ad atti intenzionali di bullismo o cyberbullismo perpetrati sia all'interno che all'esterno della comunità scolastica, anche attraverso l'uso dei social network e/o la diffusione non autorizzata di immagini altrui;
14. utilizzare in modo consapevole i dispositivi elettronici, con particolare riferimento al telefono cellulare (art. 34 del Regolamento d'Istituto);
15. mantenere per tutto l'anno un abbigliamento pratico e decoroso.

Non è concesso agli alunni portare a scuola oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento. Non è consentito inoltre portare oggetti pericolosi in classe a tutela di tutti.

Art. 15 – DISPOSIZIONI GENERALI

- Durante lo svolgimento delle lezioni è fatto divieto a chiunque di soffermarsi nei corridoi o disturbare in qualsiasi modo il normale andamento didattico ed amministrativo.

- L'inserimento degli alunni in altre classi deve avvenire previa autorizzazione scritta da parte del DS e/o dei collaboratori.
- I docenti controlleranno in classe la presenza degli alunni ed individueranno i ritardatari abituali, nei confronti dei quali potranno prendersi i provvedimenti disciplinari presenti nel Regolamento di disciplina.
- La ricreazione degli alunni si effettuerà dalle ore 10.55 alle ore 11.10 in classe e seduti al proprio posto. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e civile durante tutto il momento ricreativo e non alzarsi dal proprio banco senza la mascherina. Le eventuali mancanze saranno punite secondo il regolamento di disciplina.
- Non essendo previsto alcun servizio ambulante di ristorazione, gli alunni devono munirsi di colazione a sacco prima di entrare a scuola.

***In regime di emergenza COVID 19 è assolutamente vietato chiamare i genitori per farsi portare la merenda.**

- Gli alunni, in tutti i momenti della giornata scolastica, non devono correre nei corridoi, per le scale e nell'atrio in modo da mantenere il rispetto delle regole anti-covid..
- Durante le lezioni non devono sporcare gli ambienti scolastici ma riporre i rifiuti per tipologia, negli appositi contenitori.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni dovrà avvenire in base alla Normativa anti-covid sotto la vigilanza dei docenti delle ultime ore che li accompagneranno ai cancelli esterni dell'atrio della scuola, in fila indiana per meglio garantirne il controllo e con la contestuale vigilanza dei collaboratori scolastici.
- Per gli alunni diversamente abili (art. 3 comma 1 e 3 Lg 104) dovranno essere affidati ai genitori o a persone maggiorenne da loro delegate (Delibera n. 17 Consiglio di istituto).
- L'uscita è fissata per le ore 14,10.
- Per facilitare l'entrata e l'uscita dalla scuola e tutelare l'incolumità di tutti gli alunni si rende necessario:
 - la regolamentazione della sosta dei veicoli su via A. De Gasperi attraverso apposita segnaletica;
 - il divieto di accesso delle auto nel cortile della scuola in orario antimeridiano;
 - la chiusura dei cancelli durante le ore di lezione.

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni del dirigente, anche durante le fasi d'ingresso e di uscita degli alunni. Sono ivi compresi pure tutti gli animali da affezione e/o comunque spesso presenti in casa.

Disposizioni particolari saranno comunicate con circolare dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle particolari caratteristiche dell'edificio.

PARTE SESTA REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Le disposizioni e le indicazioni contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanate con D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successivamente modificate ed integrate con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21/11/2007, fanno parte integrante del Regolamento di disciplina della nostra scuola.

Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tener conto dell'età e della situazione psicologica dell'alunno.

La scuola secondaria statale di 1° grado "A. Inveges" istituisce l'Organo di garanzia, che contribuisce alla crescita educativa e allo sviluppo formativo degli alunni, assieme ai Consigli di classe, al Consiglio d'Istituto e alle Commissioni d'esame di licenza.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico, dai singoli Docenti, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo le proprie competenze.

Art. 16 – SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono puniti, a seconda del loro grado di gravità, con le seguenti sanzioni:

- nota sul registro cartaceo e elettronico;
- sospensione dal resto delle lezioni previste nella giornata, con consegna al genitore;
- sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni;
- sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni;
- sospensione fino ad un massimo di 15 giorni;
- sospensione oltre i 15 giorni e per altri provvedimenti disciplinari vedasi l'art. 328 del D.L.vo n. 297 del 16-04-1997 e il Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21/11/2007.

In particolare

- 1.1. Nei confronti dello studente che abbia riportato tre note sul registro di classe, su iniziativa di un docente del Consiglio di Classe, si provvederà a convocare i genitori per discutere, alla presenza di questi o dell'interessato, sulle motivazioni ed eventuali giustificazioni che hanno indotto il discente a certi comportamenti. Nel caso in cui, dopo questo colloquio, lo studente dovesse incorrere in altra nota disciplinare, il Consiglio di Classe adotterà opportuni provvedimenti.
2. Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, potrà essere comminato dal Consiglio di Classe, su proposta del Dirigente Scolastico o del docente coordinatore o di un docente, il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di quindici giorni. La durata dell'allontanamento dovrà essere strettamente commisurata alla gravità della mancanza.
3. Per gli studenti che nel corso dell'anno siano incorsi in procedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica per una durata complessiva di giorni tre o abbiano già riportato cinque note sul registro, il Consiglio di classe potrà disporre, considerati i particolari oneri di vigilanza che gravano sui docenti e la necessità di un irreprensibile comportamento disciplinare richiesto durante lo svolgimento delle attività parascolastiche, il divieto per lo studente di partecipare a viaggi d'istruzione, a visite guidate e ad altre attività para-didattiche nell'anno di riferimento.

4. Nel caso di assenze di massa ingiustificate e non giustificabili nemmeno con riferimenti ad accadimenti di carattere politico, economico, sociale e religioso di particolare rilevanza, l'Ufficio di Presidenza valuterà, di volta in volta, i provvedimenti da adottare. Inoltre il Dirigente Scolastico ed i docenti cercheranno, con l'ausilio dei genitori, di mettere in atto tutte quelle strategie che evitino il ripetersi di assenze immotivate.
5. Qualora concorrano circostanti attenuanti, e avuto riguardo al profitto e alla precedente condotta, può essere inflitta la punizione di grado inferiore a quello rispettivamente stabilito. In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.
6. L'allievo in caso di infrazioni disciplinari deve essere punito, ma è anche obbligato a comportamenti di natura risarcitoria - riparatoria volti al perseguimento degli interessi della comunità scolastica di appartenenza (piccola manutenzione, pulizia delle aule ecc...)
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 9.bis. Con riferimento alla fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica e con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o nei casi meno gravi dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9.ter. Le sanzioni disciplinari, di cui al comma 7 e seguenti, possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

SANZIONI DISCIPLINARI	
S1	Ammonizione verbale; comunicazione scritta ai genitori.
S2	Ammonizione scritta sul diario dell'alunno da far firmare ai genitori per presa visione. Annotazione sul registro di classe.
S3	Dopo il secondo richiamo, convocazione dei genitori.
S4	Ammonizione scritta sul registro di classe; convocazione dei genitori per un colloquio a scuola ed eventuale sospensione dal resto delle lezioni previste nella giornata con consegna al genitore.
S5	Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai tre giorni.

S6	Sospensioni dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni.
S7	In base alla gravità dell'infrazione: 1) richiamo scritto; 2) sospensione dalle lezioni (fino a 15 giorni); 3) in caso di danneggiamenti di patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, ecc.), obbligo di rifondere il danno e applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi.
S8	Per casi più gravi: 1) richiamo scritto; 2) sospensione dalle lezioni (oltre i 15 giorni); 3) in caso di danneggiamenti di patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, ecc.), obbligo di rifondere il danno e applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi.
S9	Sequestro del cellulare (esclusa LA SIM) e/o degli altri oggetti da restituire solo ai genitori.
S10	Allontanamento dalla comunità scolastica e con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
S11	Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi anche con sanzioni amministrative previste dalla normativa.
S12	Ricreazione in classe per un periodo non inferiore a una settimana. *Momentaneamente non applicabile

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI		
Finalità: educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti.		
Durata: sempre temporanee (salvo caso di eccezionale gravità); proporzionate all'infrazione; ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.		
Sanzione disciplinare	Tipo di mancanza	Organo competente
S1- S2	M 1 Frequenza scolastica irregolare es.: a) ritardi ripetuti nell'ingresso; b) assenze ingiustificate per più di tre giorni; c) assenze di massa ingiustificate.	Docente Dirigente Scolastico o docente vicario
S2	M 2 Mancanza ai doveri scolastici per negligenza abituale.	Docente
S4	M 3 Sporcare i locali della scuola (aule, corridoi, atrio, servizi igienici).	Docente / Consiglio di classe / Docente Vicario Dirigente
S4 - S5 - S6	M 4 Litigi tra gli alunni	Dirigente Scolastico Docente Vicario
S1- S3	M 5 Utilizzo di abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico.	Docente

S1- S2- S4	<p style="text-align: center;">M 6</p> <p>Comportamento che turba il regolare andamento delle lezioni.</p> <p>Comportamenti che violano le disposizioni anti-covid 19</p>	Docente /Docente Vicario Dirigente Scolastico
S5 - S6	<p style="text-align: center;">M 7</p> <p>Recidive: sul comportamento che turba il regolare andamento delle lezioni</p> <p>comportamenti che violano le disposizioni anti-covid 19</p>	Consiglio di classe
S7	<p style="text-align: center;">M 8</p> <p>Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa, esempi:</p> <p>a) rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari;</p> <p>b) alterazione o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola;</p> <p>c) sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi;</p> <p>d) lancio di oggetti contundenti dall'interno verso l'esterno della scuola.</p>	Consiglio di classe
S7 S8 S10	<p style="text-align: center;">M 9</p> <p>Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute.</p> <p>Esempi:</p> <p>a) portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute;</p> <p>b) contravvenire al divieto di fumare;</p> <p>c) comportamenti che ledono la legge penale (esempio: portare armi, droga ecc);</p> <p>d) Gravi comportamenti che violano le disposizioni anti-covid 19;</p> <p>e) Ripetuti e gravi comportamenti</p>	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

	che violano le disposizioni anti-covid 19.	
S5 S6	M 10 Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni.	Consiglio di classe
S7	M 11 Offese alla morale e oltraggio al personale docente e non docente, comportamenti caratterizzati da violenza fisica e psicologica nei confronti dei compagni.	Consiglio di classe
S8 S10	M 12 Recidive alle offese alla morale e oltraggio al personale docente e non docente, comportamenti caratterizzati da violenza fisica e psicologica nei confronti dei compagni.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto
S1 S2 S3 S9	M 13 Uso del cellulare, di strumenti digitali o di altri dispositivi elettronici non richiesti dall'attività didattica (vedasi art. 34).	Docente /Docente Vicario Dirigente Scolastico
S4 S5	M 14 Recidiva nell'uso del cellulare (vedasi art.34).	Consiglio di classe
S7 S8 S11	M 15 Diffondere immagini, registrare voci o filmati in violazione della privacy.	Consiglio di classe

N.B. Questa tabella non può e non vuole essere esaustiva nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dell'alunno, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate. Per un maggior dettaglio si fa riferimento al **Regolamento di disciplina**, parte integrante del **Regolamento di Istituto**.

Art. 17 –MANCANZE DISCIPLINARI DURANTE LE SESSIONI DEGLI ESAMI DI LICENZA MEDIA.

Le mancanze disciplinari commesse dai candidati durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Durante la sessione degli esami di licenza media e di idoneità sono censurabili i comportamenti menzionati nel presente regolamento.

L'alunno impegnato nelle prove d'esame che incorra nella sanzione disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ad un giorno, perde il diritto di proseguire gli esami.

Soggetti e Organo competenti

- Presidente di Commissione e Commissari, per le sanzioni previste nel presente regolamento;

- la Commissione esaminatrice, a maggioranza assoluta dei componenti, per le sanzioni previste nel presente Regolamento.

Procedura

La contestazione del comportamento da censurare al candidato deve essere fatta per iscritto al genitore e lo stesso può produrre prove e testimonianze favorevoli per il figlio.

La Commissione d'esame è convocata entro due giorni dalla richiesta inoltrata dal docente.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

La stessa nell'attesa dello svolgimento della fase istruttoria e deliberativa, deve consentire al candidato di svolgere le prove d'esame. Qualora, poi, dopo l'iter procedurale, deliberi di irrogare al candidato la sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica per uno o più di giorni, il candidato medesimo perde il diritto di proseguire gli esami e la prova eventualmente già svolta gli viene annullata.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

Impugnazione e ricorsi

Il genitore può proporre ricorso alla sanzione disciplinare di allontanamento del candidato dalle prove degli esami fino a quindici giorni, entro due giorni dalla comunicazione della sanzione, al C.S.A., che decide in via definitiva. Al secondo negativo provvedimento avverso al figlio, entro 30 giorni dalla comunicazione, ha la facoltà di fare esposto al T.A.R. o un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica Italiana.

Art. 18 – IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola.
2. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 – Comma 1). Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 19 – ORGANISMO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO (O.G.I.)

Composizione

E' presieduto dal Dirigente Scolastico, da un docente (+ 1 supplente) e da due genitori (+ due supplenti). Il numero dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di quattro (Art. 5 – Comma 1).

L'Organo di garanzia dell'Istituto è così composto:

DIRIGENTE SCOLASTICO	DOCENTI	GENITORI
Dott.ssa Gabriella Scaturro (Componente di diritto)	Prof. Riccardo Cannella	Sig. Bono Vincenzo Sig.ra Preti Daniela Patrizia
	Prof. Mario Testoni (supplente)	Sig. Tornambè Pellegrino

Compiti

1. L'Organo di garanzia, di durata triennale, esamina le impugnazioni e i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari presentati dai genitori degli alunni e decide anche sui conflitti

che potrebbero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

2. Le funzioni dell'O.G.I. sono in particolare:
 - controllo sull'applicazione del Regolamento;
 - proposta di eventuali modifiche/integrazioni;
 - mediazione in caso di conflitto fra le parti.
3. In caso di ricorso o di conflitto l'O.G.I. convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno l'Organo può consultare, non a titolo oneroso, uno o più esperti anche esterni alla scuola che forniscano un parere non vincolante per le determinazioni.
4. Lo scopo primario dell'O.G.I. è quello di giungere ad una mediazione tra le parti contendenti; nel caso ciò non accadesse, l'O.G.I. elabora una risoluzione che rimette al Consiglio d'Istituto. E' ammesso il ricorso al direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
5. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione all'Albo d'Istituto.
6. Per le riunioni dell'O.G.I. è previsto il numero legale dei 4 eletti.
7. Le decisioni all'interno dell'O.G.I. sono assunte a maggioranza o, per consenso, a discrezione dell'Organo.
8. Il Consiglio è perfetto alla presenza di tutti i membri eletti.

Modalità di elezione

1. Il docente viene designato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.
2. Le elezioni dei due rappresentanti dei genitori deve essere effettuato con le stesse modalità utilizzate per le elezioni dei rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio d'Istituto e nello stesso momento.
3. Viene designato anche un membro supplente tra i docenti e due tra i genitori con le stesse modalità su esposte.
4. Il procedimento dinanzi all'Organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione disciplinare da parte dei genitori dello studente che può essere sentito nella fase istruttoria del ricorso.
5. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale è riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente e non è prevista l'astensione.
6. L'O.G.I. decide su richiesta di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e resta in carica tre anni e rinominata in coincidenza delle elezioni del Consiglio d'Istituto.
7. L'O.G.I. interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti per l'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

PARTE SETTIMA

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

***Qualsiasi attività che verrà eventualmente svolta dovrà rispettare il Protocollo Condiviso di Sicurezza anti-covid 19.**

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate, le visite a musei, la partecipazione a manifestazioni culturali di vario genere e le altre iniziative sono da considerarsi importanti attività educative e formative complementari, capaci di suscitare interessi motivati per l'apprendimento e non di semplici occasioni di evasione dallo studio. Tali attività offrono, infatti, agli alunni l'opportunità di arricchire il proprio patrimonio culturale e di sviluppare la socializzazione e lo spirito di gruppo.

Fanno quindi parte del tempo scuola e possono essere conteggiate nel monte orario annuale degli alunni. In considerazione dell'orientamento della scuola verso lo studio dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, viene programmata la partecipazione degli alunni a varie uscite in orario antimeridiano nell'ambito cittadino o nelle città vicine e viaggi di istruzione di più giorni.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato avendo presenti le esigenze di questa scuola e nell'ambito della sua autonomia.

ART. 20 -FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la C.M. 623 del 2/10/'96 e successive integrazioni, la Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'Istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Sono pertanto da considerarsi come attività complementari a quelle dell'insegnamento curricolare.

Le finalità e agli obiettivi perseguiti sono di seguito elencati:

Finalità:

- Favorire la conoscenza diretta degli aspetti storici, culturali ed artistici degli argomenti trattati.
- Confrontare realtà territoriali diverse con quella del proprio territorio, analizzando gli aspetti ambientali, culturali e storici, cogliendo le trasformazioni avvenute nel corso del tempo.
- Offrire occasioni privilegiate di socialità per consolidare l'educazione del vivere insieme.

Obiettivi:

- Acquisire nuove conoscenze.
- Consolidare i rapporti interpersonali di collaborazione e di partecipazione nei momenti di vita extrascolastici.
- Sviluppare le capacità di leggere l'ambiente circostante nei suoi aspetti naturali, culturali e storici.

Tutto ciò al fine di arricchire la preparazione degli alunni collegando l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e luoghi di interesse storico e/o artistico;
- partecipazione a spettacoli vari e ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività sportive e gare GSS;
- partecipazione ad attività di educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi sul territorio nazionale;

- partecipazione a diverse manifestazioni culturali.

I giorni dedicati alle suddette attività assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

I viaggi d'Istruzione e le visite guidate debbono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico stabilendo finalità e obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, eventuali verifiche da effettuare e loro valutazione.

Oltre ad essere parte integrante dell'Offerta Formativa sono da considerarsi come:

- un metodo di apprendimento efficace, al di fuori dell'aula scolastica, per integrare e ampliare le conoscenze;
- un'occasione per sviluppare la responsabilizzazione personale e di gruppo, nonché momento di
- forte socializzazione;
- un metodo per sperimentare nuovi rapporti interpersonali.

Per realizzare quanto indicato è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, che siano fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese poi in classe.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Le iniziative vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- *visite guidate e uscite connesse alla partecipazione a eventi e manifestazioni sportive, teatrali, artistiche e culturali;*
- *visite a luoghi di interesse culturale, paesaggistico, scientifico, architettonico, storico, antropologico che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede.*
 - *Viaggi d'istruzione di uno o più giorni*

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.

Alle uscite nell'ambito del territorio comunale (per le quali è normalmente sufficiente l'annotazione sul registro di classe) si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.

ART. 21 –DEFINIZIONI DELLE DIVERSE TIPOLOGIE

Si intendono per:

- **uscite didattiche** sul territorio le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del comune di Sciacca;
- **visite guidate** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del comune di Sciacca;
- **viaggi d'istruzione** (ovvero **campi scuola**) le uscite che si effettuano in più di una giornata con almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 notti.

Si precisainoltre:

- **le classi prime medie**, secondo quanto programmato dai consigli di classe, partecipano a visite guidate di un giorno in località della Sicilia in attinenza con quanto studiato o da studiare nelle varie discipline nel corso dell'anno scolastico.

- **le classi seconde medie**, secondo quanto programmato dai consigli di classe, partecipano a viaggi d'istruzione di due o tre giorni in località preferibilmente della Sicilia, in attinenza con quanto studiato o da studiare nelle varie discipline nel corso dell'anno scolastico.
- **le classi terze medie**, secondo quanto programmato dai consigli di classe, partecipano a viaggi d'istruzione della durata di 4/5 giorni presso località che per storia, cultura, ambiente, attività produttive, risultino in attinenza con quanto studiato o da studiare nelle varie discipline nel corso dell'anno scolastico.

ART. 22 –ITER PROCEDURALE E ORGANI COMPETENTI

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione didattica e con gli orientamenti del PTOF e devono rispettare l'iter procedurale stabilito:

- il **Collegio Docenti**, approva il POTF, in cui sono inclusi il presente regolamento ed il Piano Annuale delle uscite;
- i **Consigli di classe**, entro il mese di ottobre, formulano le proposte di uscite e viaggi di istruzione avendo cura di individuare località che per storia, cultura, ambiente, attività produttive, risultino in attinenza con quanto studiato o da studiare nelle varie discipline nel corso dell'anno scolastico ed evitando di riproporre a distanza di breve tempo le medesime mete;
- la **Commissione viaggi** in presenza di molteplici proposte analizza e, se necessario, attenendosi al regolamento, individua e ipotizza di viaggio da sottoporre all'approvazione Consiglio d'Istituto;
- il **Consiglio d'Istituto** valuta le proposte e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità con il presente Regolamento.
- Le **famiglie**, informate tempestivamente, sono tenute a:
 - esprimere il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione (annuale cumulativa per le uscite didattiche sul territorio e specifica per ciascuna visita guidata e/o viaggio);
 - sostenere economicamente il costo delle visite guidate e dei viaggi.

ART. 23 –ORGANI COMPETENTI

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

- **Collegio Docenti**: individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Classe, e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
- **Consiglio di Classe**: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti: sentite tutte le sue componenti individua le mete oggetto di viaggi di istruzione e di visite guidate e indica le attività da svolgere. Nel caso in cui, per motivi indipendenti dalla loro volontà, i C.d.C non sono in grado di prevederle né i luoghi né i tempi di dette attività, dovranno comunque indicare quante visite di un giorno si prevedono e quali ne siano le finalità generali.

I consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione :

- a) gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire,
- b) l'itinerario e le mete,
- c) le date previste per l'effettuazione,
- d) il numero degli allievi,
- e) il mezzo di trasporto richiesto.

I docenti accompagnatori, e il nominativo di almeno n. 1 docente supplente per ogni gruppo classe possono essere indicati in un momento successivo, ma comunque in tempo utile all'organizzazione delle attività.

I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, predisposta dalla Commissione viaggi, che dovrà essere consegnata in segreteria a cura del docente referente.

La Commissione viaggi analizza quanto proposto dai C.d.C- e, se necessario, seleziona le proposte secondo quanto previsto dal regolamento.

Il Consiglio d'Istituto nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche di viaggi e visite, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite, in particolare per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto, il rispetto delle norme e la compatibilità finanziaria
- ✓ dà inizio all'attività di negoziazione con le agenzie e ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA e del Referente dei Viaggi d'istruzione
- ✓ dispone gli atti amministrativi necessari per l'acquisizione dei preventivi e per i pagamenti necessari
- ✓ nomina gli accompagnatori e affida loro le responsabilità di vigilanza
- ✓ autorizza autonomamente le singole uscite sul territorio
- ✓ La programmazione delle iniziative deve concludersi entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo di cui la delibera del Consiglio d'Istituto costituisce l'atto finale.

Il piano viaggi può essere motivatamente modificato anche in base alle iniziative che emergeranno nel corso dell'anno solo in casi eccezionali. Spetta, però al Consiglio d'Istituto concedere eventuali deroghe relative al termine di consegna del piano-viaggi ed ai criteri di organizzazione dei viaggi con una maggioranza qualificata.

ART. 24 – CRITERI DELIBERATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

In base alle proprie competenze per le attività extrascolastiche, il Consiglio d'Istituto, fatte salve le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi di competenza del Collegio Docenti, stabilisce i seguenti criteri:

- il quorum necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita è di almeno 2/3 di alunni per classe partecipante (eventuali richieste di deroga sono da considerarsi come eccezione e devono essere motivate e documentate);
- contenere le spese per le famiglie degli studenti prevedendo una quota annua max di

- 400 euro, salvo deroghe per particolari attività e mete;
- l'eventuale recesso degli studenti dalla partecipazione al viaggio d'istruzione deve avvenire prima del versamento della seconda rata;
 - ciascuna classe non deve superare il limite di 3 (tre) uscite didattiche nell'arco dell'anno;
 - i mezzi di trasporto che possono essere utilizzati sono: treno, aereo, pullman;
 - per tali mezzi vanno richieste le garanzie previste dalla normativa vigente;
 - le visite e i viaggi vanno effettuati possibilmente in orario antimeridiano e pomeridiano con rientro previsto non oltre le ore 24:00, salvo eventuali deroghe da autorizzare da parte dei genitori o di chi ne fa le veci;
 - è opportuno evitare viaggi e campi scuola in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi e comunque non oltre il 15 maggio, salvo eventuale deroga per eventi particolari;
 - i viaggi d'istruzione avranno la durata massima di un giorno per le classi prime, due/tre giorni per le classi seconde, quattro/cinque giorni per le classi terze;
 - gli alunni che non partecipano all'uscita, o visita di istruzione vengono ospitati in sezioni parallele e seguono regolarmente le lezioni della classe ospitante
 - sono esclusi dal viaggio per motivi disciplinari gli studenti che, a causa di pregressi episodi accaduti a scuola, risultino non affidabili, ai fini della vigilanza durante il viaggio di istruzione. Spetterà al Consiglio di Classe decidere l'eventuale esclusione dal viaggio;
 - possono partecipare solo gli alunni coperti da assicurazione;
 - va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dell'alunno.
 - ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di genitori e persone estranee. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma e a farsi carico delle spese di eventuali oneri, compresa eventuale assicurazione integrativa;
 - eventuali deroghe per l'attuazione di visite d'istruzione funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti.

ARTI. 25 - I COSTI DEI VIAGGI

- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono effettuati a carico delle famiglie
- Gli alunni potranno partecipare alle visite o viaggi d'istruzione pagando l'intera quota di partecipazione da versare sul bilancio della scuola con bollettino postale (per i campi scuola si effettuano due rate).
- Si dovranno proporre viaggi e visite d'istruzione la cui quota metta tutti in grado di partecipare. Nessun alunno dovrà essere escluso per motivi economici.
- La scuola deve informare le famiglie del costo prima che esse diano l'adesione.
- Per alunni bisognosi può essere chiesto un contributo ai Servizi Sociali del Comune.
- Per motivi organizzativi gli alunni dovranno provvedere individualmente al pagamento mediante versamento sul conto corrente della scuola e consegnare la ricevuta al

docente organizzatore.

ART. 26– DESIGNAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E DI ALTRI PARTECIPANTI

Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.

1. Ogni docente può partecipare di norma a non più di due visite guidate di una intera giornata nel corso dell'anno scolastico.
2. Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:
3. n. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale;
4. i docenti di sostegno hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni loro assegnati. Per i docenti di sostegno il rapporto max è di n. 1 docente ogni n. 2 alunni; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Dirigente scolastico con un altro docente della classe, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.
5. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate del personale ATA, purché non vengano affidati a detto personale compiti di vigilanza sugli allievi. L'assegnazione di una unità ATA è subordinata alle ragioni di servizio in sede.
6. Non saranno realizzate visite d'istruzione, benché programmate, se viene meno la disponibilità all'accompagnamento di un numero sufficiente di docenti e non è garantita di norma la presenza di almeno uno dei docenti curricolari di classe. Le suddette condizioni devono essere accertate prima del versamento delle quote di partecipazione con impegno sottoscritto da parte degli accompagnatori e degli eventuali supplenti.

ART. 27 – COMPETENZE DEI DOCENTI

Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

- Sarà cura del docente referente-organizzatore far pervenire alla Segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del relativo acconto da parte degli alunni, tramite versamento sul c/c bancario della scuola. Per le visite guidate di una giornata tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno 15 giorni prima della partenza. Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione pervenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto indicato nei punti precedenti.

- Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
- Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 7 giorni una relazione scritta su eventuali disagi ed inconvenienti occorsi, una dettagliata descrizione di eventuali incidenti.
- Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

ART. 28 – NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

1. Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno alla visita d'istruzione, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità previste dal sistema legislativo dell'Istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.
2. Tutti gli alunni dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.
3. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

ART. 29– NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:

1. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
2. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
3. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
4. muoversi nelle strutture ospitanti in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno;
5. non detenere oggetti atti a tagliare, contundere o danneggiare (coltelli, forbici, bottiglie di vetro, ...) e farne uso;
6. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati alla famiglia del responsabile o alle famiglie dell'intero gruppo coinvolto.

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati alla famiglia del responsabile se individuato o alle famiglie dell'intero gruppo coinvolto.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli alunni e contestuali gravi inadempienze tali da pregiudicare il normale svolgimento della visita o la sicurezza, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sull'alunno e il ritiro dello stesso dall'iniziativa con riconsegna alla famiglia.

ART. 30 – COMPETENZE DEI GENITORI

1. Si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione alla visita non avranno diritto al rimborso delle spese di trasporto già versate onde evitare una redistribuzione della spesa sugli altri partecipanti e una disfunzione organizzativa;
2. sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, se ritenute necessarie dalla Scuola;
3. sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o all'insegnante di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori.

ART. 31 – NORME PER GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE

- Gli alunni che non aderiscono saranno tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno accolti in classi parallele o in altre classi.
- Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di un elemento di riconoscimento deciso e individuato dalla Scuola.
- Tutti gli alunni minorenni potranno partecipare al viaggio o visita d'istruzione solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà familiare. Nessun alunno potrà partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione se sprovvisto di tale autorizzazione firmata.
- Nell'autorizzazione al viaggio, gli stessi dovranno dichiarare di sollevare i Docenti e la Scuola da ogni responsabilità in caso di incidenti non imputabili alla loro negligenza. Tale dichiarazione verrà chiesta per tutti i viaggi d'istruzione o visite guidate che la Scuola realizzerà e di cui, di volta in volta, i genitori saranno messi al corrente.
- Nessun alunno può partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione se non ha pagato l'assicurazione integrativa.
- La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie, asma, intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
- La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza, oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci che assume di solito.
- Nei viaggi gli alunni devono avere un comportamento corretto in hotel dove non è consentito:
 - ✓ parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi;
 - ✓ sbattere le porte;
 - ✓ sporgersi da finestre o balconi;

- ✓ uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti;
- Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la notte, in qualsiasi momento, i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.
- E' vietato, e punibile a norma di legge, violare la privacy di persone o compagni (consenzienti o non) tramite foto/riprese non autorizzate, illegali e/o di cattivo gusto.
- E' sconsigliato portare oggetti di valore; in caso di furto o smarrimento di tali oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

ART. 32 – GLI ACCOMPAGNATORI

- Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i docenti delle classi interessate al viaggio, prediligendo gli insegnanti delle discipline più affini alle finalità del viaggio o della visita.
- L'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio da parte del docente che, come per le lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità (art.2047 del Codice Civile, art.61 legge 11/07/80 n.312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave).
- Per i viaggi connessi con le attività sportive dovranno essere scelti, in via prioritaria come accompagnatori, i docenti di scienze motorie, eventualmente integrati da docenti di altre discipline.
- Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni;
- Se al viaggio partecipano alunni disabili, ai docenti accompagnatori si deve aggiungere il docente di sostegno; nei casi in cui l'alunno disabile non sia sufficientemente autonomo è possibile prevedere la figura dell'AEC o di un genitore.
- Di norma i genitori non possono partecipare ai viaggi. In casi eccezionali, se ciò sarà richiesto dal Consiglio della classe interessata, i genitori potranno partecipare con oneri finanziari a loro esclusivo carico e purché dimostrino di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.
- Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.
- Al rientro in sede i docenti accompagnatori prepareranno una relazione sullo svolgimento del viaggio o visita d'istruzione da presentare al Dirigente e al Consiglio di classe, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi.
- Uno stesso docente può partecipare a due soli viaggi compatibilmente con le esigenze della Scuola.
- I docenti accompagnatori, all'inizio e alla fine del viaggio, devono controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
- Devono controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio.
- All'arrivo in hotel, debbono verificare se vi sono danni nelle camere e insieme ad un alunno comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

- Devono controllare che gli studenti evitino i comportamenti vietati e pericolosi per sé e per gli altri.

ART. 33 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e delle regole di comportamento elencate.

PARTE OTTAVA REGOLAMENTO DISPOSITIVI DIGITALI E SANZIONI DISCIPLINARI

PREMESSA

Il Piano Nazionale Scuola Digitale si compone di una serie integrata di azioni che si propongono, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, promuovendone l'utilizzo quali "catalizzatori di innovazione" verso nuove pratiche di insegnamento, nuovi modelli di organizzazione scolastica, nuovi prodotti e strumenti a supporto dell'insegnamento di qualità.

Oggi lo sviluppo tecnologico e la diffusione di LIM, device mobili e fissi stanno portando a una didattica che privilegia la classe e la didattica disciplinare assistita dalle tecnologie. Nel nostro Istituto è in atto una seria riflessione sul ruolo delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti.

Art. 34– USO DEI CELLULARI

ALUNNI

Il presente regolamento si distingue tra due casi d'uso principali:

1. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
2. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica all'interno dell'Istituto (**ad es. ricreazione**). La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni (Contingente fase di emergenza sanitaria, COVID 19), a loro discrezione. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico, per qualsiasi chiamata ritenuta superflua (dimenticanza di libri o materiale didattico, uscite, ect.).

All'ingresso in aula gli alunni hanno l'obbligo di spegnere il telefono cellulare per l'intera permanenza a scuola, riponendolo nei luoghi previsti nel Regolamento d'Istituto (zaino personale).

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella). Anche in questo caso si ravvisa la necessità di una grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

TABELLA DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONNESSI ALL'USO DI CELLULARI O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI MOBILI

	<i>Mancanza disciplinare</i>	<i>Frequenza</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organo competente</i>
1	L'alunno che ha il cellulare e/o altro dispositivo acceso e non lo ripone nei luoghi prestabiliti	1 ^a volta	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia. 	Docente
		2 ^a volta	<ul style="list-style-type: none"> Nota sul registro e comunicazione alla famiglia. Ritiro immediato del cellulare (senza la sim) e/o dispositivo che sarà consegnato in Presidenza. 	Docente
2	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti durante l'attività didattica in qualsiasi locale o spazio	1 ^a volta	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro immediato del cellulare (senza la sim) e/o dispositivo che sarà consegnato dal docente in Presidenza. Nota sul registro 	Docente Dirigente

	scolastico o di pertinenza		<p>elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviso ai genitori tramite il diario dell'alunno. • Eventuale intervento del Dirigente scolastico. 	
		Uso reiterato	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia. • Adozioni di provvedimenti disciplinari. 	Consiglio di classe
3	L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica		<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo che sarà consegnato in Presidenza. • Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. • Nota sul registro elettronico. • Comunicazione ai genitori tramite il diario dell'alunno. 	Docente Consiglio di classe
4	L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente.		<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo che sarà consegnato in Presidenza. • Nota sul registro. • Adozioni di provvedimenti Disciplinari. 	Docente Consiglio di classe
5	L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio lesive dei diritti di alunni e/o personale della scuola		<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo che sarà consegnato in Presidenza. • Nota sul registro. • Adozioni di provvedimenti Disciplinari. • Intervento del Dirigente scolastico. • Convocazione della famiglia. 	Dirigente Consiglio di classe Consiglio d'Istituto

PERSONALE DOCENTE

1. Agli insegnanti è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di lezione; fuori dall'orario di servizio gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.

2. Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico online o per altre attività didattiche (come da liberatoria).
3. La pubblicazione sul web da parte di docenti, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica.
4. Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i docenti, i collaboratori del Dirigente scolastico e i responsabili di plesso per le urgenze connesse al loro ruolo.
5. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
6. Eventuali mancanze a carico dei docenti saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

PERSONALE ATA

1. Al personale ATA è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio; fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.
2. La pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica, sarà perseguita dalla stessa Istituzione.
3. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine, o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
4. Eventuali mancanze a carico personale ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

Normativa di riferimento

DPR n.249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;

Circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”

DM n. 30 del 15/03/2007 “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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

DM n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”.

Art. 35 - USO DEI TELEFONI CELLULARI ALLO SCOPO DI ACQUISIRE DATI PERSONALI

Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite *Mms* o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o

identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne segue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali. Tali dati, peraltro, possono anche riguardare la sfera della salute, della vita sessuale o altre informazioni "sensibili" per cui sono previste particolari garanzie a tutela degli interessati.

Di conseguenza, gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

1) si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati;

2) deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

PARTE NONA RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

***I rapporti tra scuola e famiglia dovranno attenersi al Protocollo Condiviso di Sicurezza anti-covid.**

Art. 36 - IMPEGNI DEI GENITORI: "Patto sociale di corresponsabilità".

Sottoscrivere, all'atto d'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, un "**Patto sociale di corresponsabilità**", mediante cui si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario. Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti.

Art. 37- 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.

1. **I genitori** devono:
 - a. garantire puntualità e rispettare l'orario della scuola e dei laboratori pomeridiani, nonché la frequenza a questi ultimi per tutta la durata del corso, una volta effettuata l'iscrizione;
 - b. tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
 - c. fornire agli insegnanti tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno, in caso di informazioni riservate, rivolgersi al Dirigente Scolastico;
 - d. adoperarsi affinché i figli rispettino il Regolamento d'Istituto, in particolar modo per ciò che riguarda la puntualità e la giustificazione di assenze o ritardi;
 - e. sostenere gli insegnanti assicurando il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario per l'esecuzione dei compiti assegnati;
 - f. conoscere il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) della scuola;
 - g. rispettare scrupolosamente le indicazioni riguardanti l'accesso agli spazi della scuola;
 - h. intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni, nelle forme e nelle modalità previste dal Regolamento d'Istituto;
 - i. fornire ai figli il materiale occorrente per le attività scolastiche, segnalato dalla scuola;
 - j. in caso di assenza dei figli per malattia superiore ai cinque giorni, portare il certificato medico per il rientro a scuola.
 - k. **Attenersi scrupolosamente al Protocollo Condiviso di Sicurezza e all'Appendice COVID del Patto di Corresponsabilità** (allegati al Regolamento di Istituto)
2. Gli insegnanti, oltre ai previsti incontri con le famiglie nel piano annuale, sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 38 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalle norme vigenti (art. 12 e 15 del D. L.vo 297/94).
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario di lezione.

*** Qualsiasi richiesta deve attenersi al Protocollo Condiviso di Sicurezza anti-covid**

Art. 39 – RAPPRESENTANTE DI CLASSE

I rappresentanti di classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;

***In regime COVID 19 la convocazione dell'assemblea dovrà essere effettuata in video-conferenza.**

- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;

***Momentaneamente sospesa in regime COVID 19**

- accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale della scuola (verbali ecc.);
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 TU.).

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica ed il metodo di insegnamento).

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola,
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

PARTE DECIMA

GESTIONE DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUTTURE

***La gestione dei sussidi, delle attrezzature e delle strutture dovrà fare riferimento al Protocollo di Sicurezza anti-covid.**

Art. 40– SUSSIDI E MATERIALE DIDATTICO

Ogni persona che opera nella scuola si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa. Il materiale audio-visivo, utilizzato in classe, va riposto al termine delle lezioni nell'apposito armadio. Il materiale di facile consumo, verrà richiesto nell'ambito di ogni progetto curricolare ed extra-curricolare.

Art. 41– ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE

1. Le attrezzature, di cui la scuola è dotata, sono totalmente a disposizione degli alunni; essi le utilizzano sempre e soltanto sotto la guida dei docenti.
2. Una volta utilizzate, le attrezzature dovranno essere sanificate, riposte e riordinate con cura.
3. Il docente, responsabile del laboratorio e delle attrezzature multimediali, nominato dal Dirigente, ne disciplina l'accesso e cura il funzionamento corretto degli stessi.
4. Chiunque riscontri anomalie e disfunzioni deve immediatamente segnalarle al docente responsabile di laboratorio.

PARTE UNDICESIMA REGOLAMENTO DELL'AULA MULTIMEDIALE

***Per l'utilizzo dell'aula multimediale si farà riferimento alle norme del Protocollo di Sicurezza anti-covid.**

Art. 42 - AI DOCENTI

L'aula multimediale della scuola è patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

- 1.1.1.1. L'aula è a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto che volessero utilizzare la multimedialità nella didattica.
2. Possono accedere al laboratorio d'informatica tutti i docenti che hanno una discreta padronanza del computer e del sistema operativo Windows.
3. I docenti che utilizzano l'aula multimediale sono pregati di prenotarsi, con congruo anticipo, sul registro predisposto precisando il giorno, l'ora e la classe interessata.
4. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e le riconsegna al termine dell'attività.
5. All'inizio di ogni settimana è stabilito un calendario d'uso, sulla base delle richieste dei docenti interessati, esposto anche alla porta dell'aula, che non può essere modificato senza l'accordo preventivo dei docenti coinvolti.
6. Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nell'AM, firmerà un registro apposito assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.
7. In caso di particolari necessità i docenti possono accordarsi tra di loro per risolvere eventuali problemi di sovrapposizione.
8. Data la natura estremamente delicata delle apparecchiature elettroniche, gli alunni non possono in nessun caso utilizzare da soli il laboratorio.
9. Nel caso si verificassero anomalie o danneggiamenti, i docenti sono pregati di annotarli sul registro delle prenotazioni e d'informare i responsabili.

10. Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per attività didattiche. Qualsiasi uso improprio degli elaboratori è vietato.
11. È rigorosamente vietato agli alunni portare dischetti da casa e utilizzarli nei computer dell'AM. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.
12. Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita scheda da consegnare in copia al responsabile- referente; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).
In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.)
13. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
14. E' assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nell'aula.
15. Prima di uscire dall'aula informatica occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
16. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, sarà interdetto dall'uso dell'aula.
17. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in aula prima della segnalazione del guasto.
18. E' proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nell'aula informatica.
19. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
20. La postazione SERVER è destinata all'insegnante; nessun alunno potrà utilizzare tale postazione data la delicatezza dell'hardware e del software ai fini della gestione della rete locale.
21. I docenti non possono delegare gli alunni a svolgere da soli incarichi particolari nel laboratorio.
22. Prima di lasciare il laboratorio, i docenti sono pregati di assicurarsi che i computer e le stampanti vengano spenti utilizzando la giusta procedura.
23. Alla fine della lezione, i docenti devono controllare che tutto sia in ordine, di annotare eventuali guasti verificandosi durante l'ora sull'apposito registro e chiudere il laboratorio restituendo le chiavi al personale addetto.
24. Il docente che non si dimostrerà disponibile ad osservare il presente Regolamento non potrà fruire del servizio dell'AM.

Art. 43 - USO DELLA LIM DELLA CLASSE

La lavagna interattiva multimediale può essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento e il **Protocollo di sicurezza nelle norme anti-covid**.

1. Il docente firma nell'apposito registro il prelievo e la riconsegna della chiave dell'armadietto porta-pc.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
3. Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.

Per quanto riguarda il PC ad essa collegata, è vietato sia per alunni sia per gli insegnanti:

- a) Alterare le configurazioni del desktop;
- b) Installare, modificare, scaricare software;
- c) Spostare o modificare file altrui;
- d) I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la LIM.
- e) Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.
- f) Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi.
- g) Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni.
- h) Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano chiuse (videoproiettore, PC, casse).
- i) È vietato l'uso della rete internet (e- mail, forum, chat, ...) per scopi non legati all'attività didattica.
- j) I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
- k) Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento della LIM.
- l) Le dotazioni della LIM (penne interattive e telecomando) non devono essere lasciate incustodite.

**Art. 44 - NORME SULLA PRIVACY PER POSTA ELETTRONICA E INTERNET -
(PROVVEDIMENTO N°13 DEL 01/03/2007)**

E-Mail: non è consentito l'uso per scopi non attinenti allo svolgimento del proprio ruolo né inviare o memorizzare messaggi a contenuto discriminatorivi o documenti confidenziali né partecipare a forum a scopo discriminatorio od offensivo. E' possibile dotarsi di cartelle personali chiaramente identificabili con password di accesso.

Internet: non è consentito navigare, registrarsi in siti non attinenti alle mansioni del proprio profilo né scaricare programmi o file ancorché gratuiti non attinenti al proprio lavoro né partecipare a forum/chat line di contenuto discriminatorio.

**PARTE DODICESIMA
REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA**

***L'utilizzo del laboratorio di musica avverrà nel rispetto delle norme del
Protocollo di Sicurezza anti-covid.**

Art. 45 – AI DOCENTI E A TUTTI GLI UTENTI DELLA SCUOLA

1. Nell'aula è vietato fumare, consumare cibo o bevande e lasciare rifiuti.
2. È doveroso un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature.
3. Ogni fruitore della sala (gruppo musicale o di ascoltatori) dovrà informare tempestivamente il responsabile o la presidenza di qualsiasi imperfetto

- funzionamento o danno rilevato nella strumentazione o negli altri beni presenti nell'aula nonché eventuali mancanze.
4. Per accedere all'aula, è necessario essere autorizzati dalla Presidenza o dal responsabile del laboratorio di musica.
 5. Ogni gruppo autorizzato ad occupare la sala deve essere accompagnato dal responsabile del corso/attività. Solo i responsabili saranno autorizzati a ritirare la chiave dell'aula. L'utilizzo del laboratorio implica tacitamente il rispetto delle norme che ne regolano l'uso.
 6. L'attività sarà svolta in tempi e con modalità tali da non arrecare disturbo alle altre attività dell'Istituto; il calendario e l'orario di funzionamento della sala sarà affisso in aula professori.
 7. Al laboratorio si accede previa prenotazione da effettuare settimanalmente dal responsabile dell'aula. In caso di richieste concomitanti, si ricorrerà alla turnazione.
 8. Non è possibile asportare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario (ad esempio per la partecipazione degli allievi alla festa d'Istituto), è indispensabile avere l'autorizzazione esclusiva della presidenza. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che ne risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dall'attrezzatura.
 9. Coloro che si rendessero responsabili di danni ad attrezzature, ai beni e alla stessa aula di musica, anche nell'interesse di chi responsabilmente utilizza quanto messo a disposizione dall'istituto, saranno tenuti al completo risarcimento di quanto danneggiato oltre ad essere eventualmente sospesi dall'uso dell'aula.

PARTE TREDICESIMA NORME VARIE

Art. 46 - DIVIETO DI FUMO NELLE AREE DI PERTINENZA DELLE SCUOLE

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 12/09/2013 è entrato in vigore il Decreto n° 104 del 12/09/2013 che all'articolo 4 (tutela della salute nelle scuole) comma 1-2 recita: Il **comma 1**, mediante l'inserimento di un comma 1-bis all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, **estende il divieto di fumo nei locali chiusi alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.**

Il **comma 2 vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie**, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

L'articolo 4 estende il **divieto di fumo** nei locali chiusi alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche, vieta l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle medesime istituzioni, e prevede l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie per la violazione dei divieti.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia

occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti. I trasgressori saranno multati in base a quanto deciso dal decreto: **una sanzione che oscilla tra i 25 ed i 250 euro.**

Art. 47 – PALESTRA

***Per l'utilizzo della Palestra si farà riferimento alle norme del Protocollo di Sicurezza anti-covid.**

- La palestra durante l'orario scolastico è ad esclusiva disposizione dell'Istituto.
- Gli alunni sono tenuti ad indossare, durante la lezione di educazione motoria, scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività sportive.
- Gli attrezzi prelevati vanno, al termine della lezione, riposti negli appositi spazi dopo essere stati sanificati.
- È vietato agli studenti entrare o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione fisica.

Art. 48 – ACCESSO A SCUOLA DURANTE LE LEZIONI

***L'accesso a scuola durante le lezioni da parte di estranei è regolamentato dal Protocollo Condiviso di Sicurezza anti-covid.**

1. Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico a persone estranee non autorizzate e ai genitori nelle aule e nei corridoi. Per comunicazioni particolarmente urgenti i docenti possono convocare per iscritto i genitori nell'ora di ricevimento settimanale nel rispetto della normativa anti-covid prevista nel Protocollo di Sicurezza.
2. L'intervento di esperti o consulenti deve essere comunicato e autorizzato dal 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.
3. Per consultare l'albo d'istituto, prendere visione degli atti esposti, accedere all'Ufficio di Presidenza o segreteria, il personale estraneo alla scuola deve necessariamente fissare un appuntamento.

Art. 49 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

All'interno dell'edificio scolastico è vietata ogni attività professionale privata anche se in forma gratuita. È proibita la vendita di prodotti di ogni genere.

Negli ambienti scolastici non è consentito effettuare raccolte di denaro se non per attività previste dalla programmazione (gite, teatro, cinema) né diffondere messaggi e pubblicazioni che non siano l'argomento scolastico e che non provengano dal C.S.A., da Enti Locali ovvero da Enti e Associazioni di rilevanza nazionale. L'affissione è prevista per la durata di una settimana.

Art. 50 - NORME COMUNI: SICUREZZA

L'attività ordinaria che si svolge a scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari. Condizione essenziale, però, per mantenere un buon livello di sicurezza è l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica, della cartellonistica esposta e della normativa anti.covid. A ciò sono invitati tutti gli utenti del servizio scolastico e vigilerà il personale docente e non docente.

1. Prevenzione rischio d'incendio

- E' d'obbligo usare gli apparecchi elettrici rispettando le prescritte modalità d'uso;
- E' vietato gettare mozziconi accesi, fiammiferi o altro materiale incandescente nei cestini dei rifiuti, sul pavimento o in prossimità degli arredi;
- E' vietato fare un uso improprio degli interruttori e delle prese della corrente elettrica, o di collegarvi apparecchi elettrici personali di qualsiasi natura.

2. Rischio di infortunio negli intervalli dell'attività didattica.

In particolare il rischio di infortunio risulta più probabile:

- nelle aree di pertinenza della scuola soprattutto prima dell'inizio e alla conclusione dell'attività;
- negli spazi comuni all'interno dell'edificio (corridoi, scale, ecc.);
- durante gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra e nella pausa ricreazione.

Per prevenire il rischio di infortunio nelle suddette situazioni bisogna adottare le seguenti misure:

- gli allievi e gli utenti sono tenuti a rispettare la segnaletica (il personale è invitato a collaborare per reprimere eventuali comportamenti pericolosi);
- l'ingresso degli allievi e l'uscita al termine delle attività sono stati regolamentati in modo da evitare la calca negli spazi comuni (il personale è invitato a vigilare nelle forme indicate nelle disposizioni di servizio);
- gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra debbono avvenire sempre sotto la vigilanza del docente o di altro personale chiamato a sostituirlo.

3. Rischio di infortunio durante l’Educazione Fisica.

Gli allievi debbono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute dall’insegnante della disciplina.

Il personale non docente addetto collaborerà coi docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature.

4. Il lavoro ai videoterminali (VDT)

L’uso prolungato degli apparecchi può comportare: disturbi alla vista, disturbi muscolari e scheletrici.

Per evitare o ridurre tali disturbi tenere il centro del video ad un livello inferiore a quello degli occhi, stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente all’indietro, variare di tanto in tanto la posizione del corpo e riposarsi o cambiare mansione ogni 15 minuti su 2 ore di lavoro continuato.

5. Rischio contagio COVID 19

Per tutto il personale della scuola (Docenti, personale ATA, DSGA, Dirigente, alunni) e chiunque acceda presso la scuola è obbligatorio attenersi al Protocollo Condiviso di Sicurezza anti-covid.

Si invita inoltre a memorizzare le norme di comportamento consigliate in caso di terremoto o in caso di incendio già precedentemente diffuse in codesta scuola e comunque immediatamente reperibili attraverso il **libretto della sicurezza nella scuola** in distribuzione a tutti o rivolgendosi al personale addetto alla sicurezza.

In occasione delle prove di evacuazione che si effettuano periodicamente in questa scuola si invitano tutte le persone presenti nell’edificio ad eseguire gli ordini così come vengono impartiti dal personale preposto a ciò, onde evitare dannose improvvisazioni.

Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente ed ai contratti collettivi di lavoro.

STATUTO - COMITATO GENITORI

Premessa

Il Comitato Genitori è uno degli organi che consente la partecipazione dei genitori nella scuola ed opera al fine di rafforzare la collaborazione fra le varie componenti scolastiche e contribuire a realizzarne la funzione di promozione civile, culturale e sociale.

Art. 1 - Costituzione

E’ costituito il Comitato Genitori della Scuola Secondaria Statale di primo grado “A.Inveges” di Siacca. Il Comitato Genitori è composto dai genitori componenti del Consiglio d’Istituto e dai rappresentanti di classe.

I genitori degli alunni che frequentano la Scuola possono farne parte senza diritto di voto.

Art. 2 - Scopo

Lo scopo del Comitato Genitori è di aiutare i genitori a conoscere e capire meglio la scuola dei propri figli, e a contribuire alla vita della scuola con proposte ed iniziative.

Art. 3 - Oggetto

Il Comitato Genitori promuove la collaborazione dei genitori con le altre componenti della scuola, con gli enti locali l'ASP, gli enti di volontariato sociale e le onlus del territorio.

In particolare il Comitato:

- Favorisce lo scambio di informazioni tra i genitori, la comunicazione tra i rappresentanti di classe, e le relazioni con gli altri organi collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe-interclasse) e con il Dirigente Scolastico della scuola.
- Organizza iniziative di informazione e formazione (incontri, conferenze, dibattiti, corsi, etc.) su temi relativi a scuola e famiglia. Organizza iniziative di aggregazione per i genitori.
- Analizza problemi di natura logistica relativi alla struttura scolastica (sicurezza, spazi, trasporti, etc.), facendosi portavoce dei genitori che segnalino problemi particolari e formulando eventuali proposte da sottoporre al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto, tramite i rappresentanti dei genitori.
- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola formulando proposte al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico e favorisce ogni altra iniziativa che contribuisca a rendere la scuola centro di sviluppo sociale e culturale del territorio.
- Analizza problemi legati alla vita scolastica in generale (servizio Mensa, pre-scuola e post-scuola, attività sportive, manifestazioni varie, etc.).
- Mette a disposizione della scuola tempo, energie e idee dei genitori.
- Rappresenta i genitori della scuola indipendentemente dagli altri organi collegiali in merito a particolari problemi e circostanze.
- Ricerca e mantiene rapporti con i Comitati Genitori di altre scuole, gli Enti locali, gli enti del volontariato sociale e le onlus.
- Reperisce i fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso.
- Per il raggiungimento degli scopi può stipulare accordi, intese e/o protocolli con gli Enti locali, gli enti del volontariato sociale e le onlus.

Art. 4 - Assemblea dei Genitori

***Qualsiasi attività che verrà eventualmente svolta dovrà rispettare il Protocollo Condiviso di Sicurezza anti-covid.**

L'Assemblea del Comitato Genitori è un momento di partecipazione democratica che si occupa di tutti i temi riguardanti la scuola ed i rapporti tra scuola e famiglia e tra scuola e società, creando un collegamento con gli altri organi collegiali. Nelle assemblee i genitori si scambiano informazioni, sottopongono problemi e temi di discussione e approvano a maggioranza proposte ed iniziative.

L'Assemblea del Comitato Genitori, con preciso ordine del giorno, deve essere convocata con almeno 5 giorni di preavviso mediante affissione alla bacheca della Scuola. In caso di urgenza, la convocazione può essere effettuata tramite i rappresentanti di classe o comunicazione sul diario.

L'assemblea viene convocata dal Segretario (vedi art. 6), dallo stesso Comitato che si autoconvoca a data successiva, o su richiesta scritta di almeno 2/3 dei rappresentanti dei genitori.

L'assemblea viene convocata periodicamente durante il periodo scolastico e comunque almeno due volte l'anno. Le assemblee del Comitato Genitori si tengono di norma nei locali della scuola.

L'Assemblea del Comitato Genitori si ritiene valida qualunque sia il numero dei presenti, purchè siano state rispettate le norme di convocazione. Sono approvate le delibere che abbiano ricevuto il voto favorevole della maggioranza relativa dei presenti.

Le Assemblee del Comitato Genitori sono aperte al Dirigente Scolastico e tutte le componenti della scuola e a chiunque venga invitato a parteciparvi dal Comitato stesso. Chiunque vi partecipi a tale titolo ha diritto di parola ma non di voto.

Ogni seduta del Comitato viene verbalizzata da un genitore nominato dall'Assemblea. Il verbale viene affisso nella bacheca della scuola e trasmesso alla Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

Art. 5 - Presidente e Segretario

Il Comitato dei Genitori elegge al suo interno un Presidente e un Segretario a maggioranza relativa dei presenti.

Presidente e Segretario hanno il compito di promuovere e coordinare le attività del Comitato.

Il Presidente ha inoltre il compito di:

- presiedere le Assemblee del Comitato e assicurarne il regolare svolgimento;
- rappresentare il Comitato dei Genitori nei confronti dei genitori, degli altri organi collegiali della Scuola, del Dirigente scolastico, dei Comitati Genitori di altre scuole, del Comune, degli Enti Locali, degli enti del volontariato sociale e delle onlus;
- Il Segretario ha inoltre il compito di fissare l'ordine del giorno e convocare l'Assemblea del Comitato dei Genitori;
- garantire la redazione del verbale delle Assemblee ed assicurarne la pubblicità;
- mantenere i contatti con gli altri organi collegiali.

Presidente e Segretario durano in carica un anno. Sia il Presidente che il Segretario possono essere revocati in qualsiasi momento dall'Assemblea del Comitato a richiesta di almeno 2/3 dei rappresentanti dei genitori. In tal caso l'Assemblea provvederà immediatamente all'elezione di un nuovo Presidente/Segretario.

Art.6 - Sede

Il Comitato Genitori elegge la propria sede fisica presso la Scuola Secondaria Statale di primo grado "A. Inveges" di Sciacca. Il Comitato Genitori renderà disponibili tutte le informazioni relative al Comitato (compreso il presente Statuto) presso il sito della scuola.

Art. 7 - Modifiche dello Statuto

Il presente Statuto potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dell'Assemblea dei Genitori, convocata con specifico ordine del giorno.

Art. 9 - Pubblicità

Il presente Statuto viene trasmesso al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti, e al Consiglio di Istituto.. Lo Statuto viene esposto nella bacheca della Scuola e allegato al Regolamento d'Istituto per farne parte integrante e sostanziale.

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

Visti gli artt.8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

Visto il D.I. 01/02/2001, n.44;

Valutata l'opportunità di adottare delle modifiche nel regolamento d'Istituto, attualmente in vigore;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

***In regime di emergenza COVID 19 il Consiglio di Istituto viene convocato in modalità a distanza (online).**

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 **Risoluzioni**

I componenti di Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene affissa all'albo della scuola. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si appoverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 **Programmazione**

Ciascuno degli Organo Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la

discussione di argomenti su cui sia possibile provvedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale sola quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.S.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. 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).
4. 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.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il D.S.G.A partecipa alla riunione senza diritto di voto, su invito del D.S. e supporto dello stesso per le questioni amministrativo- contabile.
10. 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.

11. 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 della scuola.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. 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. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento Della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. 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.
3. La Giunta esecutiva è convocata dal D.S., quando occorre esaminare argomenti che richiedono un proprio parere o per preparare i lavori del C.I.S. per una corretta informazione dei consiglieri.



Patto educativo di corresponsabilità

(ai sensi dell'art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il PATTO di CORRESPONSABILITÀ fra Scuola e Famiglia dello Studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di Istituto ed ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana.

Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti.

Il Piano triennale dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile e l'assunzione di specifici impegni da parte di tutte le componenti della comunità scolastica.

CONSIDERATO che la crescita della persona e l'educazione alla cittadinanza attiva e consapevole **coinvolgono** ed **impegnano prioritariamente** la famiglia e la scuola, come previsto dalla Costituzione (artt. 30 e 34);

VISTO l'art. 1 §3 dello Statuto degli studenti (D.P.R. 249/1998), secondo il quale “la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale”;

VISTO l'art. 1 §1 della legge 53/2003, secondo il quale la scuola “persegue lo scopo di favorire la crescita e la valorizzazione della persona umana nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e dell'identità di ciascuno e delle scelte educative della famiglia, nel quadro della cooperazione tra scuola e genitori”;

VISTO il DM n° 5843/A3 del 16.10.06 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

VISTI il DM n° 16 dello 05.02.07 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”, e il DL 196/2003 sul “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTO il DM n. 30 del 15 marzo 2007 recante le “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulare e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

VISTA la Legge n. 71 del 29.05.17 in materia di “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;

VISTE la delibera di approvazione del Collegio dei Docenti del 30/10/2017 e del Consiglio d'Istituto del 30/10/2017;

L'Istituzione scolastica, i genitori e gli alunni della scuola secondaria statale di primo grado "A. Inveges" sottoscrivono il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.

I docenti, al fine di garantire il successo formativo e il diritto allo studio di ciascun alunno, **si impegnano a:**

- rispettare il proprio orario di servizio;
- essere d'esempio nel rispetto delle regole e dei valori condivisi dalla comunità scolastica;
- rispettare la progettazione d'Istituto e i criteri di valutazione del PTOF;
- garantire un'adeguata sorveglianza degli alunni secondo le linee organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto;
- accompagnare gli alunni all'uscita fino ai cancelli esterni dell'atrio della scuola;
- promuovere un clima scolastico positivo fondato sull'ascolto, sul dialogo e sul rispetto;
- informare studenti e genitori sul proprio intervento educativo e sul livello di apprendimento raggiunto dagli studenti;
- effettuare una valutazione di tipo formativo, comunicando agli alunni in modo chiaro i criteri di valutazione in relazione agli obiettivi di apprendimento;
- comunicare in modo trasparente e tempestivo i risultati delle prove di valutazione agli alunni e alle loro famiglie;
- promuovere ed attuare una didattica orientativa che valorizzi le propensioni di ogni studente;
- promuovere ed attuare una didattica digitale che lo educi all'uso consapevole delle tecnologie informatiche e dei social network;
- favorire l'accettazione "dell'altro" e lo spirito di solidarietà;
- orientare la propria azione formativa al contrasto del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con strategie di prevenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti;
- intervenire tempestivamente convocando le famiglie dei minori interessati e informandone il Dirigente, in caso di atti intenzionali di bullismo e cyberbullismo, il cui scopo sia quello di isolare uno o più compagni ledendone la dignità anche attraverso la divulgazione di contenuti on line che offendano loro e/o i membri delle loro famiglie,
- promuovere lo sviluppo dell'autonomia personale e del pensiero critico;
- sviluppare negli alunni la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- rispettare i tempi ed i ritmi di apprendimento di ciascuno.

Gli alunni, al fine di acquisire e consolidare le competenze culturali di base necessarie all'esercizio della cittadinanza attiva, **si impegnano a:**

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo ed accettando

- comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, utilizzando correttamente strutture, attrezzature e sussidi didattici;
 - rispettare la pulizia dei locali e risarcire eventuali danni arrecati alle strutture ed ai sussidi didattici;
 - frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e un atteggiamento propositivo;
 - intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
 - consegnare il telefonino nell'apposito cassetto all'inizio della prima ora di lezione;
 - al cambio dell'ora, attendere l'insegnante in classe;
 - svolgere con costanza ed assiduità gli impegni di studio assegnati, tenendosi al corrente dell'assegno anche in caso di assenza;
 - conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
 - essere solidali e collaborativi con i compagni; seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
 - manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
 - evitare atteggiamenti che possano essere riconducibili ad atti intenzionali di bullismo o cyberbullismo perpetrati sia all'interno che all'esterno della comunità scolastica, anche attraverso l'uso dei social network e/o la diffusione non autorizzata di immagini altrui;
 - utilizzare in modo consapevole i dispositivi elettronici, con particolare riferimento al telefono cellulare (art. 35 del Regolamento d'Istituto);
 - utilizzare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente scolastico;
 - adottare un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico;
 - portare a scuola tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattico-educative;
 - rispettare le regole sulla sicurezza e non mettere a repentaglio la propria incolumità e quella altrui;
 - mantenere l'aula in ordine.

I genitori, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, **si impegnano a:**

- garantire puntualità e rispettare l'orario della scuola e dei laboratori pomeridiani, nonché la frequenza a questi ultimi per tutta la durata del corso, una volta effettuata l'iscrizione;
- attendere i propri figli presso i cancelli esterni, senza entrare nel cortile interno della scuola;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente diario scolastico dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- fornire agli insegnanti tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno, in caso di informazioni riservate, rivolgersi al Dirigente Scolastico.
- adoperarsi affinché i figli rispettino il Regolamento d'Istituto, in particolar modo per ciò che riguarda la puntualità e la giustificazione di assenze o ritardi;
- sostenere gli insegnanti assicurando il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario per l'esecuzione dei compiti assegnati;

- conoscere il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) della scuola;
- intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni, nelle forme e nelle modalità previste dal regolamento di istituto;
- fornire ai figli il materiale occorrente per le attività scolastiche, segnalato dalla scuola.
- rispettare le scelte educative e didattiche concordate con la scuola;
- collaborare in modo costruttivo all'apprendimento dei propri figli;
- promuovere nei propri figli un atteggiamento di rispetto, di collaborazione e di solidarietà nei confronti degli altri;
- sorvegliare l'eventuale uso dei social network da parte del proprio figlio, assicurandosi che questi non compia azioni riconducibili ad atti intenzionali di bullismo o cyberbullismo, anche attraverso la diffusione di immagini altrui non autorizzate;
- garantire una frequenza assidua al fine di assicurare il rispetto di almeno i tre quarti del monte ore annuo (D.Lgs 13 aprile 2017, n. 62);
- in caso di uscita anticipata, ritirare personalmente il figlio o incaricare una persona tramite delega;
- giustificare con tempestività le assenze, documentando quelle per malattia, a partire dai cinque giorni, sia con certificato medico di riammissione che con certificato di prognosi (art.31 del Regolamento d'Istituto);
- partecipare agli incontri periodici scuola – famiglia;
- assicurarsi che il proprio figlio sia correttamente vestito e che rispetti le regole di igiene personale;
- comunicare alla scuola informazioni utili a garantire il benessere dell'alunno, sia riguardanti la sfera socio affettiva che quella della salute (possibili allergie e intolleranze, ecc.)

Le parti, consapevoli dell'importanza di quanto sopra, si impegnano a rispettarne tutti i punti.

I documenti d'Istituto: **PTOF - Regolamenti di Istituto - Carta dei Servizi** - possono essere presi in visione all'albo della scuola o sul sito internet della scuola all'indirizzo www.inveges.edu.it.

NORME DI DISCIPLINA (dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei 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.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' 2020-2021

APPENDICE COVID-19

La **SCUOLA** si impegna:

- ad adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e delle procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;
- a fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- ad avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;

- ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

La **FAMIGLIA** relativamente alla normativa Covid:

- si impegna a prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e pubblicata dall'istituto e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- dichiara che il/la figlio/a, convivente all'interno del nucleo familiare, non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19 e informerà immediatamente il referente Covid del plesso di eventuali variazioni alle dichiarazioni;
- è consapevole che non deve assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre (anche minima), tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale;
- dichiara di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio/a possa essere sottoposto a misurazione della febbre, con termometro senza contatto e che, in caso di febbre pari o superiore ai 37,5° lo stesso non potrà rimanere a scuola; qualora la normativa MIUR prevedesse la misurazione della temperatura all'ingresso, dichiara di essere consapevole e di accettare che il proprio figlio/a possa essere sottoposto a misurazione e che non potrà essere accolto a scuola nel caso in cui la febbre superi il limite previsto;
- dichiara di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del minore e ad informare immediatamente i familiari;
- è consapevole che qualora il/la proprio figlio/a si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, si impegna a garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico, fornendo e/o aggiornando tempestivamente un recapito telefonico sempre attivo durante tale orario;
- si impegna di recarsi immediatamente a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un incaricato, durante l'orario scolastico;
- dichiara di contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- si impegna quotidianamente ad accertarsi che il/la proprio/a figlio/a sia munito/a di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola;
- si impegna ad accedere alla segreteria solo previo appuntamento;

- si impegna a non recarsi a scuola per futili motivi come nel caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali dei quali i bambini possono fare a meno;
- si impegna a rispettare i percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti.
- si impegna a non far portare dai propri figli a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario;
- si impegna ad educare i propri figli a lavarsi bene le mani e a seguire tutte le istruzioni per il corretto lavaggio;
- si impegna a provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere quotidianamente dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
- si impegna a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita;
- si impegna ad aspettare il/la proprio/a figlio all'esterno della scuola;
- si impegna ad effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento tramite l'apposita funzione sul registro elettronico Argo;
- è fatto divieto a genitori e/o fratelli non frequentanti la scuola di accedere alle aule e nei bagni, per qualunque motivo. In caso di necessità rivolgersi all'insegnante o al/la collaboratore scolastico;
- si impegna a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro;
- è consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro dell'alunno/a
(solo in casi eccezionali);

L'ALUNNA/L'ALUNNO, si impegna a:

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato ri-

spetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle Linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per gli adolescenti nella fase 2 dell'emergenza COVID-19 di cui all'allegato n.8 del DPCM del 17/05/2020.

I sottoscritti sono consapevoli che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la delibera del Collegio Docenti n° 18 del 22/09/2020
Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n° 13 del 23/09/2020

EMANA IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
(ai sensi dell'art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Da sottoscrivere da parte di tutti i genitori degli iscritti presso la scuola secondaria statale di primo grado "A. Inveges" di Sciacca.

PROTOCOLLO CONDIVISO DI SICUREZZA

PROTOCOLLO CONDIVISO PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19

1. Premessa

Il presente Protocollo condiviso contiene le procedure, le regole e le misure necessarie a tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta, costituita dal Dirigente Scolastico, docenti, personale A.T.A., studenti e famiglie, durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi dell'Istituzione scolastica.

A tal fine:

VISTO il Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018;

VISTO il Protocollo d'Intesa "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 15 maggio 2020;

VISTI il "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
VISTO l'art. 83 della Legge 77/2020 in materia di “Sorveglianza sanitaria eccezionale”;
VISTO l'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, come modificato dalla Legge 27/2020;
VISTO il Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del “Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia”;
VISTO l'art. 231bis della Legge 77/2020 recante “Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza”;
TENUTO CONTO del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.
VISTO il PROTOCOLLO D’INTESA PER GARANTIRE L’AVVIO DELL’ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 del 6 agosto del 2020;
VISTO il Verbale del CTS n. 104 del 31/08/2020;

l’istituzione scolastica adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del rischio di del contagio da SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente protocollo tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti, dagli alunni e dalle famiglie, compresi fornitori e prestatori d’opera e servizi.

Il presente Protocollo potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni in relazione alla variazione dell’andamento epidemiologico dei contagi e/o all’introduzione di nuove disposizioni, linee guida e strumenti normativi da parte dell’Autorità governativa e Superiore di Sanità.

In linea generale, la popolazione pediatrica e in età evolutiva (0-18 anni) tende a presentare la malattia, in forma sintomatica, con minore frequenza rispetto all'età adulta, potendo tuttavia contrarre l'infezione in forma asintomatica e, di fatto, contribuendo alla possibile veicolazione infettiva del virus.

In ogni caso, la dimostrata potenzialità aggressiva del virus SARS-COV.2 e l'assenza di previsioni epidemiologiche probanti, in grado di escludere il rischio di ulteriori fasi di ripresa della malattia, impongono che ogni attività, a cominciare da quelle capaci di generare occasioni di aggregazione sociale, siano ispirate a particolare prudenza comportamentale e all'assunzione di provvedimenti tecnico-organizzativi, logistici, sanitari e di interesse sociale, tali da garantire la salute pubblica attraverso il contenimento del rischio e la tracciabilità di eventuali dinamiche diffusive.

Secondo la classificazione adottata dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicata dall'INAIL (2020), il settore scolastico è classificato con un livello di **rischio integrato medio-basso**, ma con un **rischio specifico di aggregazione valutato medio-alto**.

È pertanto evidente che ogni azione rivolta all'obiettivo della ripresa delle attività educative in presenza deve essere principalmente finalizzata alla sostenibile riduzione del rischio di aggregazione e assembramento nei plessi scolastici.

2. Obiettivi del Protocollo condiviso

Obiettivo del presente protocollo condiviso è rendere l’Istituto scolastico un luogo sicuro in cui tutto il personale e gli alunni possano svolgere le attività lavorative e didattiche.

A tal riguardo vengono fornite le procedure, i processi e gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del virus COVID-19.

3. Attuazione delle indicazioni fornite dal CTS e dalle linee guida nazionali - Regole Generali

Permangono:

- 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; resta quindi inteso che lo studente, in caso di sintomatologia sospetta di Covid-19 sia di se stesso che di un componente del nucleo familiare o convivente, NON dovrà accedere a scuola. A tal fine è obbligatorio l'auto-monitoraggio delle condizioni di salute del minore, dell'accompagnatore e del nucleo familiare;
- il divieto di fare ingresso o di poter 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 competenti; - 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 a livello igienico);
- l'obbligo della formazione e dell'aggiornamento in materia di Didattica digitale integrata e COVID (per personale docente/ata);
- l'obbligo di redigere un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia;
- l'obbligo per ciascun lavoratore 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 personali e negli studenti presenti all'interno dell'Istituto;
- l'obbligo di NON portare da casa altro materiale ad eccezione di quello didattico;
- l'obbligo di NON prestare/ scambiare materiale con il compagno;
- l'obbligo di riportare a casa, al termine delle lezioni, tutto il materiale senza lasciare depositato nulla a scuola;
- l'obbligo del rispetto di quanto prescritto nei documenti e segnalato all'interno dei plessi con apposita segnaletica e cartellonistica.

Si precisa che la richiamata responsabilità include il tassativo rispetto delle regole; i trasgressori a qualunque titolo saranno tempestivamente segnalati alle Autorità competenti e nel caso di alunni allontanati dalla comunità scolastica con atto unilaterale d'ufficio del Dirigente Scolastico.

4. Integrazione del Documento di valutazione dei rischi

Il nuovo Coronavirus, essendo un virus che può comportare danni anche gravi alla salute dell'uomo, costituisce un agente biologico che, in quanto tale, per la valutazione, a vantaggio della sicurezza, è stato considerato appartenente al gruppo 4, ovvero un agente biologico che può provocare malattie gravi in soggetti umani e costituisce un serio rischio per i lavoratori e può presentare un elevato rischio di propagazione nella comunità e non sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche. In linea con il punto 1 del Protocollo Quadro del 24/07/2020, ai fini della valutazione del rischio da esposizione da covid – 19, il Dirigente Scolastico con il coinvolgimento del R.S.P.P. e del Medico Competente e nell'ambito delle funzioni e competenze del R.L.S. provvede all'integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi, in particolar modo:

- identificando, durante il periodo di emergenza, misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate al rischio da esposizione a SARS-CoV-2, nell'ottica della tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza;
- ponendo particolare attenzione alla gestione dei casi di sospetta sintomatologia da Covid-19 che dovessero rilevarsi negli uffici tra il personale e l'utenza;

- garantendo misure di controllo interne ai fini del mantenimento, in tutte le attività e nelle loro fasi di svolgimento, della misura del distanziamento interpersonale di almeno un metro tra il personale, gli alunni e, negli uffici aperti al pubblico, tra l'utenza;
- garantendo, se del caso, oltre alla sorveglianza sanitaria già prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'art. 83 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34.

Inoltre in ossequio dell'art. 271 del D.lgs. n.81/2008 s.m.i., il Dirigente scolastico, nella valutazione del rischio cui all'articolo 17, c.1, D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i., ha tenuto conto di tutte le informazioni disponibili relative alle caratteristiche dell'Agente biologico, delle modalità lavorative, ed in particolare dell'informazione sulla malattia che può essere contratta e delle eventuali ulteriori situazioni che possono influire sul rischio, rese note dall'Autorità governativa e sanitaria competente.

La metodologia di valutazione del rischio è stata basata sulla probabilità di accadimento di un eventuale contagio da covid-19 ed il danno che ne può conseguire, tenendo in considerazione gli indici dei fattori inerenti alle attività lavorative di amministrazione, didattiche, laboratoriali e di servizio, nonché della distribuzione logistica e strumentale all'interno dei locali scolastici. Per gli aspetti quanti-qualitativi di dettaglio della valutazione si rimanda all'integrazione del Documento di valutazione dei rischi, riportante una classe di rischio medio.

La suddetta classe di rischio ha consentito di stabilire le misure organizzative, di prevenzione e protezione dal rischio di esposizione a SARS-CoV-2.

5. Strategie di contenimento del rischio sanitario

5.1. Il distanziamento fisico

Costituisce il principale e più importante criterio di contenimento del potenziale rischio infettivo.

Le relative direttive prevedono una distanza fra le persone e fra gli alunni non inferiore ad 1 metro "fra le rime buccali" e pari a 2 metri tra la cattedra (posizione dell'insegnante) e i banchi più vicini. La misura di cui trattasi, che ha impatto diretto sulla organizzazione degli spazi nelle aule e sul posizionamento di cattedra e banchi, pone maggiori ed oggettive difficoltà attuative nelle scuole per l'infanzia.

In linea generale l'organizzazione scolastica favorisce tutte le condizioni in grado di limitare le occasioni di eccessivo avvicinamento interpersonale, tramite l'utilizzazione di banchi ad uso singolo, riconsiderando anche le ordinarie modalità di svolgimento delle interrogazioni (alla cattedra o alla lavagna) e degli eventuali lavori di gruppo durante le ore di presenza in classe. Nelle more della consegna dei banchi monoposto mancanti, da parte dell'autorità di Governo, si è provveduto ad utilizzare i banchi bi posto, considerandoli nell'utilizzo per singolo alunno, evidenziando la superficie del banco medesimo, interdetto all'uso.

La presenza di arredi come librerie e scaffali sarà sempre limitatissima anche per agevolare le procedure di sanificazione oltre che favorire un miglior utilizzo degli spazi delle aule.

La posizione della cattedra (o del solo insegnante) è vincolata; l'insegnante dovrà essere sempre ed in ogni condizione a 2 metri di distanza da ogni studente e il distanziamento per l'insegnante risulta DINAMICO, infatti nel verbale n. 94 del CTS si parla di "zona interattiva" tra docente e studente, in cui deve essere rispettata la distanza di 2 metri.

Ai fini della definizione delle capienze delle aule si evidenziano i seguenti aspetti:

- nelle aule non esistono particolari vincoli di movimento, ma nel caso le persone si muovano, dovrà essere indossata la mascherina;
- nel caso sia necessario inserire un disabile in una classe, quest'ultimo si collocherà (unitamente al proprio insegnante di sostegno ed eventuale assistente, nel rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri studenti (analogamente a quanto avviene con il docente).

- la eventuale interazione tra ciascuna coppia di studenti, dovrà essere evitata con un adeguato grado di responsabilizzazione degli studenti ed un incrementato livello di vigilanza da parte del personale;
- gli studenti dovranno essere istruiti a non scambiarsi oggetti, non assumere posture che potrebbero diminuire la distanza di sicurezza;
- avere almeno ogni 2 file di banchi un corridoio largo almeno 80/90 cm in caso di evacuazione e per un corretto passaggio.

5.2. Uso delle mascherine e dei dispositivi di protezione individuale

Premesso che, ai sensi delle determinazioni di cui al verbale n.82/28.05.2020 del CTS istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è previsto che ogni alunno, così come gli operatori, dovrà disporre di una mascherina chirurgica o di comunità deve essere precisato che, allo stato degli atti, con le sole eccezioni previste per gli alunni delle scuole per l'infanzia 0-6 anni e per i portatori di disabilità, ove necessario in relazione alla specifica condizione personale, l'uso del predetto dispositivo deve intendersi obbligatorio per tutta la popolazione scolastica, inclusi gli operatori.

Ove sia assicurato un adeguato distanziamento interpersonale, l'uso del dispositivo medico può non assumere carattere di continuità durante le attività in aula, ovvero da 6 a 11 se seduti al proprio banco gli alunni potranno temporaneamente abbassare la mascherina, mentre esso sarà da considerare comunque obbligatorio in condizioni di movimento (durante la presenza in classe) e nelle fasi di accesso ed esodo alla/dalla scuola, di stazionamento negli spazi comuni, di svolgimento di attività speciali (laboratori e gruppi di lavoro) e di programmate occasioni di adunanze assembleari o di manifestazioni collettive, eccetto che per le interrogazioni e le attività di scienze motorie e per le quali dovrà essere mantenuta la distanza di sicurezza.

Restano ovviamente impregiudicate le esenzioni previste per l'età scolare 0-6 anni e per i portatori di disabilità (se incompatibili con l'uso dei DPI), ferme restando le opportune precauzioni in ordine al distanziamento interpersonale; dai 12 in poi si prevede lo stesso utilizzo per gli adulti.

In relazione all'uso del dispositivo di protezione, questo è obbligatorio quando una persona entra in contatto con altri; tenendo conto del fatto che il docente, mentre si trova alla cattedra, si mantiene ad almeno due metri di distanza dal primo banco, potrà togliersi la mascherina per parlare ai propri studenti, trovandosi alla distanza di sicurezza per la quale non sussiste pericolo di contagio. La mascherina andrà sempre indossata dal docente quando questi si ritroverà a camminare tra i banchi, quando si recherà in corridoio o nelle aree comuni.

Per i docenti, l'uso delle mascherine in aula potrà essere valutato in ragione della distanza intercorrente tra cattedra e banchi vicini, fermo restando l'obbligo di indossare il dispositivo in occasione di eventuali riunioni collegiali del corpo docente, se non praticabili in modalità a distanza.

Con riferimento, ancora, alla scuola 0-6 anni e comunque alle fattispecie nelle quali gli alunni sono esonerati dall'uso dei DPI, gli insegnanti e il personale addetto sono tenuti al mantenimento dei dispositivi di protezione facciale (mascherina), oltre alla possibilità, nelle scuole dell'infanzia, all'uso di visiere in materiale trasparente. Inoltre è fatto obbligo all'uso di guanti monouso da parte di tutti gli operatori, di qualsivoglia qualifica, addetti a processi di sanificazione di ambienti ed oggetti, alla preparazione e distribuzione dei pasti e al governo delle cucine, all'utilizzo di spazi laboratoriali e relative strumentazioni. In tale ultimo caso e compatibilmente con la natura delle attività, l'obbligo di protezione delle mani con guanti monouso può essere esteso agli studenti.

Inoltre, con riferimento a soggetti (operatori e studenti) portatori di particolari stati patologici, potranno essere previste ulteriori modalità di protezione individuale.

5.3. Dispositivi di protezione individuale

I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.

Un dispositivo di protezione individuale (DPI) è qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta da un lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi (art.74 comma 1 Titolo III del D. Lgs.81/08).

I DPI, sono dispositivi per definizione "individuali", quindi non possono essere scambiati con quelli di altri lavoratori.

I lavoratori avranno l'obbligo di:

- Utilizzare correttamente i DPI e DM, rispettando le istruzioni impartite dai preposti;
- Avere cura dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e dispositivi medici (DM) forniti;
- Non apportare modifiche ai DPI e DM forniti;
- Segnalare immediatamente ai preposti qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI e DM messi a disposizione;
- Verificare prima di ogni utilizzo l'integrità e la funzionalità dei Dispositivi;
- Seguire le procedure scolastiche per la dismissione e smaltimento dei DPI e DM del tipo monouso al termine dell'utilizzo.

Per la protezione dal nuovo COVID-19, consultato il R.L.S. e sentito il Medico Competente, si prevede l'utilizzo dei facciali filtranti monouso del tipo FFP2 e protezione facciale (visiera), indossati così come indicato dal Ministero della Salute le protezioni delle vie respiratorie specificatamente per i seguenti scenari:

- Se si sta prestando assistenza a persone con sintomi di malattie respiratorie (es. infortunio, misurazione della temperatura, gestione di persona sintomatica);
- per l'addetto alle operazioni di pulizia di ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati; in tal caso per i dettagli riferirsi allo specifico paragrafo del presente protocollo.

Per le attività correnti si utilizzerà la mascherina di tipo "chirurgico" (D.M.):

- quando il soggetto presenta sintomi quali tosse o starnuti per prevenire la diffusione di goccioline di saliva e da tutto il personale;
- quando non è possibile il mantenimento del distanziamento di sicurezza.

I D.P.I. e D.M. vengono consegnati ai lavoratori mediante apposito verbale di consegna, controfirmato dagli stessi e conservato agli atti della Scuola.

Il Dirigente Scolastico, per tramite del S.P.P., fornisce al personale le istruzioni relative all'utilizzo dei D.P.I. e D.M. e alla loro corretta dismissione.

5.3.1. Procedura per la rimozione dei DPI

5.3.1.1. Come indossare/rimuovere le mascherine facciali

È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto una mascherina.

Se indossata o utilizzata male invece di proteggerci può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra:

1. prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con un gel sanificante
2. coprirsi bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca bene al volto
3. evitare di toccare la mascherina mentre si indossa, se si tocca, lavarsi le mani
4. se la mascherina è monouso quando la mascherina diventa umida sostituirla con una nuova e non riutilizzarla
5. quando è il momento di toglierla prendere la mascherina all'elastico e non toccare la parte anteriore
6. gettarla nell'indifferenziata e igienizzarsi le mani

5.3.1.2. Come indossare/rimuovere i guanti monouso

È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto i guanti, in caso contrario questo dispositivo invece di proteggerci può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra:

1. lavare e asciugare le mani prima di indossare i guanti
2. indossare i guanti immediatamente prima di eseguire le procedure e rimuoverli al termine
3. lavare sempre le mani dopo la rimozione dei guanti
4. evitare il più possibile l'utilizzo continuativo dello stesso paio di guanti
5. indossare il guanto della giusta misura
6. una volta completato l'uso, gettarli immediatamente in un sacchetto chiuso e lavarsi le mani.

RIMOZIONE DEL PAIO DI GUANTI

- sfilare il guanto di una mano prendendolo dall'esterno e arrotolarlo
- tenere il guanto rimosso nella mano ancora guantata.
- per rimuovere l'altro guanto far scivolare le dita all'interno e tirare
- smaltire nell'apposito contenitore per rifiuti
- igienizzare le mani con acqua e sapone o gel sanificante

RIMOZIONE DELLA VISIERA

- la rimozione prendere il DPI dalla parte posteriore.
- Decontaminare con una garza/carta non sterili imbibita di alcool al 70%

6.0. Disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita

6.1. Limitazione, controllo e modalità degli accessi persone esterne

In considerazione del Titolo II, punto 2.6 - Documento di indirizzo Regionale -Regione Sicilia – Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e ai fini dell'applicazione delle misure precauzionali riferite alla salute della comunità scolastica, atte al contenimento di diffusione del rischio di contagio, si prevede la regolazione degli eventuali accessi esterni, concernenti l'utenza genitoriale e familiare, i fornitori, gli addetti a manutenzione e lavori, i collaboratori occasionali, gli incaricati di specifiche funzioni previste dall'ordinamento scolastico e, in generale, i visitatori a qualsiasi e giustificato titolo ammessi presso gli uffici di segreteria dell'Istituto scolastico. A tal fine Il Dirigente scolastico, d'intesa con il DSGA e il RSPP e sentito il R.L.S. e il Medico competente, adotta le misure ispirate ai seguenti criteri:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza. La predetta registrazione in apposito registro sarà conservata per almeno 14 giorni (ALLEGATO A);
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- accesso delle persone esterne uno alla volta, evitando il più possibile situazioni di assembramento e di interferenze tra i flussi dei percorsi;
- predisposizione di apposite postazioni (con tavolo e sedia) per gli utenti esterni, dotate di igienizzante per le mani, barriera para fiato e penna per eventuale apposizione di firme su documentazione a loro pertinente o compilazione di modulistica necessaria allo svolgimento del servizio richiesto da parte di utenza esterna.

In ogni caso, è obbligatorio l'igienizzazione delle mani e l'uso della mascherina da parte delle persone esterne che accederanno alla Scuola; inoltre le stesse dovranno compilare l'autodichiarazione attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

L'accesso alla struttura sarà consentito attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

6.2.Modalità di ingresso/uscita

I percorsi di ingresso e di uscita sono stati individuati con appositi cartelli e con adeguata segnaletica in modo da evitare il più possibile contatti e assembramenti nelle zone comuni .

A tal fine si è provveduto a diversificare gli ingressi e le uscite per favorire un flusso agevole ed in sicurezza degli alunni secondo il seguente ordine:

CANCELLO PRINCIPALE

Secondo Piano	1^H	2^H	3^H	1^B	1^A	2^A	2^F	INGRESSO N.1 (Entrata principale)
Primo Piano	1^E	2^E	1^D	1^F	1^G	2^G		INGRESSO N.2 (Atrio superiore – lato palestra – scala antincendio)
Piano Terra	2^B	3^B	2^C	3^D	3^F			INGRESSO N.3 (Atrio superiore – lato palestra)

SECONDO CANCELLO (Adiacente il Liceo Classico)

Piano Terra	3^E							INGRESSO N.4 (Atrio inferiore – scala Antincendio)
Primo Piano	1^C	3^C		1^I	3^G			INGRESSO N.4 (Atrio inferiore – scala antincendio)
Seminterrato	3^A	2^D						(Seminterrato)

6.3. Definizione degli accessi e dei percorsi interni

Sono previsti percorsi differenziati dedicati di ingresso ed uscita dalla scuola, chiaramente identificati con segnaletica “INGRESSO” ed “USCITA”, e segnaletica orizzontale mediante nastro adesivo a bande alterne giallo e nero o similari nonché relative frecce direzionali, individuanti i percorsi obbligatori che gli alunni, il personale e l’utenza esterna dovrà utilizzare per raggiungere le varie postazioni di interesse. Ciò consente di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita e di attivare rapide ed efficaci operazioni di sanificazione a seguito di situazioni che ne richiedano l’applicazione.

Inoltre sono individuate le aree attese con distanziamento tra le persone e gli operatori scolastici, relativamente al punto di accoglienza di ingresso e agli ingressi delle varie stanze degli uffici, agli ingressi delle aule e agli ingressi delle batterie dei w.c., mediante apposizione di nastro adesivo a bande alterne giallo/nero delimitanti i suddetti punti di distanziamento di sicurezza (1 metro).

Le porte di ingresso ed uscita e le finestre, compatibilmente con la possibilità di vigilanza e condizioni climatiche, si manterranno aperte al fine di garantire un continuo ricambio d’aria naturale.

6.4. Orario di ingresso e uscita

Le lezioni seguiranno il seguente orario:

Entrata ore 08,10 – uscita ore 14,10

Gli alunni a partire dalle ore 8,00 possono radunarsi, con il dovuto distanziamento, nei pressi dei 5 ingressi già individuati ed indicati e, al suono della campanella, alle ore 8,10 entrare ordinatamente in classe. Alle 14,10 avviarsi verso le uscite defluendo verso i cancelli esterni. La ricreazione si svolgerà in classe dalle 10,55 alle 11,05. Saranno garantite le distanze interpersonali e la sorveglianza come da protocollo di sicurezza.

6.5. Regolamentazione accesso dei fornitori esterni

Al fine di ridurre il più possibile le occasioni di contatto interferente con il personale scolastico, l’accesso dei fornitori esterni è consentito esclusivamente mediante appuntamento; gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l’accesso agli uffici e alle sedi scolastiche afferenti per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro ed indossare la mascherina chirurgica o di popolazione. Le norme della presente sezione si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all’interno della scuola anche su incarico dell’ente proprietario dell’immobile.

La consegna del materiale da parte del fornitore esterno, se possibile, avverrà in prossimità dell'ingresso principale della Scuola nel rispetto del distanziamento di sicurezza e successivamente preso in carico dal personale scolastico. Per evidenti motivazioni di movimentazione (uso di traspallet, carrelli elevatori, ecc,) è consentito l'accesso a scuola del fornitore evitando o riducendo le occasioni di contatto con il personale scolastico in forza.

6.6. Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, è contingentato, ed è consentito a condizione:

- di una ventilazione continua dei locali;
- di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi,
- del mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- Evitare assembramenti.

E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali comuni e delle maniglie delle porte.

Sono stati rimossi oggetti, riviste, libri e quant'altro possa essere significato di manipolazione non necessaria e pertinente per l'utilizzo in sicurezza degli spazi comuni.

Al loro interno è sono presenti punti dotati di dispenser di soluzione igienizzante.

6.7. Regolamentazione degli spostamenti interni, riunioni, formazione ed eventi interni

Gli spostamenti all'interno dei locali scolastici sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni di sicurezza scolastiche.

Sono consentite le riunioni in presenza laddove le stesse sono connotate dal carattere della necessità e urgenza, dall'impossibilità di collegamento a distanza, o quando può essere garantito distanziamento interpersonale di sicurezza di almeno 2,00 mt, oltre ad un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Si effettua la formazione a distanza tramite l'utilizzo di specifica piattaforma.

Al fine di ridurre al minimo gli assembramenti, sono adottate le seguenti misure:

- le riunioni in presenza vengono convocate laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza; sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione del locale.
- utilizzo del sistema in videoconferenza garantendo, per oggettive difficoltà di collegamento o tecnologiche, spazi e mezzi scolastici per consentire a tutti i soggetti interessati la partecipazione nel rispetto rigoroso delle misure di prevenzione protezione anti contagio.

6.8. Utilizzo dei Servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici è contingentato e vigilato dai collaboratori scolastici consentendo l'utilizzo per il numero pari ai singoli w.c., invitando gli alunni in attesa a porsi sugli stalli di distanziamento (1 metro) lungo il corridoio. I docenti consentiranno di andare al w.c. un singolo alunno per volta, attendendo il ritorno dello stesso prima di autorizzarne un altro e annotando sul registro il nominativo e l'orario di uscita.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché non si realizzino assembramenti.

6.8.1. Utilizzo aula docenti

L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (aule docenti) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico.

6.9. Ingresso personale e studenti già positivi

L'eventuale ingresso a scuola del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certifica-

zione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e seguito dall’autorizzazione alla riammissione da parte della dirigenza.

7.0.Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2

La Scuola segue le indicazioni per la prevenzione dei casi COVID-19 del Ministero della Istruzione, del Ministero della Salute e del Comitato Tecnico Scientifico, ai fini dell’identificazione precoce dei casi sospetti.

In particolare:

- Sono individuati i referenti scolastici per COVID-19 adeguatamente formati sulle procedure da seguire;
- E’ prevista la tenuta di un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell’ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l’identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente;
- stabilire con il DdP un protocollo nel rispetto della privacy, per avvisare i genitori degli studenti contatti stretti; particolare attenzione deve essere posta alla privacy non diffondendo nell’ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (d.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP. Questo avrà anche il compito di informare, in collaborazione con il dirigente scolastico, le famiglie dei bambini/studenti individuati come contatti stretti ed eventualmente predisporre una informativa per gli utenti e lo staff della scuola;
- Identificazione di un ambiente dedicato all’accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID-19 (senza creare allarmismi o stigmatizzazione);
- Si prevede un piano di sanificazione straordinaria per l’area di isolamento e per i luoghi frequentati dall’alunno/componente del personale scolastico sintomatici;
- Predisposizione nel piano scolastico per Didattica Digitale Integrata (DDI), previsto dalle Linee Guida, le specifiche modalità di attivazione nei casi di necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

7.1 Glossario

ATA	Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario scolastico
CTS	Comitato Tecnico Scientifico
DDI	Didattica Digitale Integrata
DdP	Dipartimento di Prevenzione
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
MMG	Medico di Medicina Generale
PLS	Pediatra di Libera Scelta

7.1Scenari più frequenti per eventuale comparsa di casi e focolai da COVID_19

7.1.1.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

- L’operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19;
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;

- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento;
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e 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;
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera;
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso;
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa;
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso;
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP;
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contacttracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni;
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test;
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il
- bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

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

- L'alunno deve restare a casa;
- I genitori devono informare il PLS/MMG;
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute;

- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP;
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

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

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

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

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

8.0. Referente scolastico per COVID-19

8.1. Compiti del referente scolastico per COVID-19

I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.

8.2. Attività di prevenzione

Secondo le indicazioni operative, il referente scolastico per COVID-19:

- deve conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti dei bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente;
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (si ipotizza espressamente una percentuale del 40%) o delle assenze registrate tra gli insegnanti;
- fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolare la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).

8.3. Gestione casi sintomatici

- Ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
- acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19;
- fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato.
- Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

8.4. Formazione

Per quanto riguarda la formazione del referente scolastico, alla data di redazione del presente protocollo, il Ministero dell'Istruzione ha avviato sul suo sito l'iniziativa di un percorso formativo rivolto a insegnanti e personale scolastico (ma anche a professionisti sanitari) per monitorare e gestire possibili casi di Covid-19 nelle scuole. La formazione è proposta attraverso un corso gratuito disponibile on line e in modalità asincrona fino al 15 dicembre 2020, fruibile su piattaforma EDUISS. Ai partecipanti che avranno completato tutte le attività previste e superato il test di valutazione finale (a scelta multipla) sarà rilasciato l'attestato di partecipazione. Il corso avrà la durata di 9 ore.

9. Sorveglianza sanitaria eccezionale "Lavoratori fragili"

Si fa riferimento alla nota ministeriale n. 1585 dell'11.09.2020 e alla circolare n.9 del 15 settembre.

10. Pulizia, igienizzazione e sanificazione dei locali scolastici

La pianificazione delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione all'interno dei locali scolastici è basata sulle indicazioni contenute nel Documento dell'INAIL 2020 "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE" redatto dalla Direzione Regionale Sicilia, Consulenza tecnica accertamento rischi e prevenzione dell'INAIL.

Inoltre, viene tenuto apposito registro in cui sono annotate le operazioni di pulizia e sanificazione fornito ad ogni collaboratore scolastico.

Il D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della L. 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" fornisce le seguenti definizioni:

- sono attività di PULIZIA quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- sono attività di DISINFEZIONE quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- sono attività di DISINFESTAZIONE quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;
- sono attività di DERATTIZZAZIONE quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;
- sono attività di SANIFICAZIONE quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

L'Istituzione scolastica assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione naturale.

E' garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, che in tutti i locali interessati dall'attività lavorativa.

E' obbligatorio che le persone presenti a scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. A tale scopo sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. I detergenti per le mani anzidetti sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili e segnalati da apposita cartellonistica.

La pianificazione temporale delle operazioni di pulizia, igienizzazione e sanificazione è riportata in dettaglio in apposito allegato al presente protocollo condiviso; tutte le operazioni anzidette sono riportate nell'apposito registro compilato dal collaboratore scolastico, al fine di poter effettuare una verifica sistematica o esame a campione sulla conformità ed efficacia dei risultati alle disposizioni pianificate.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

10.1 Pulizia di ambienti in cui hanno soggiornato persone con casi confermati di covid-19

In stanze, uffici e altri ambienti scolastici non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati, verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

- completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.
- decontaminazione, con ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, visiera, guanti in nitrile monouso, camice o tuta monouso impermeabile a maniche lunghe) e deve seguire le misure indicate per la vestizione e rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto categoria B (UN3291).

Allegato 10: Circolare Ministero della salute n_5443_del 22 febbraio 2020

10.2 Detersivi, detersivi e disinfettanti

Nella scelta dei detersivi multiuso e dei disinfettanti è stato tenuto conto di una serie di requisiti, quali rapida azione e lunga persistenza dell'attività, attività biocida e virucida, spettro d'azione più ampio possibile, minor pericolosità alle concentrazioni d'uso, per l'uomo e sui materiali da trattare, facilità di applicazione, qualità e sicurezza, economicità di gestione, ma anche buona stabilità chimica, elevato potere di penetrazione, non induzione a resistenze.

L'utilizzo di prodotti viene effettuato nel rispetto degli utenti, dei materiali e dell'ambiente, avendo verificato che i principi attivi normalmente utilizzati nei prodotti disinfettanti siano autorizzati a livello nazionale (Presidi Medico Chirurgici - PMC) ed europeo (biocidi).

L'uso di alcuni PMC è riservato esclusivamente agli utilizzatori professionali, in quanto il loro impiego richiede una specifica formazione e l'obbligo di indossare i DPI; questa tipologia di prodotti è facilmente riconoscibile in quanto riportano sull'etichetta la dicitura "Solo per uso professionale". In assenza di tale dicitura il prodotto si intende destinato per l'uso al pubblico.

Come primo intervento si prevede la pulizia con acqua e normali detersivi e la disinfezione con prodotti disinfettanti comuni, di per sé sufficiente per la decontaminazione delle superfici.

I prodotti utilizzati sono corredati da schede tecniche e schede di sicurezza acquisite agli atti della Scuola e dal S.P.P., dalla cui analisi si provvede, consultato il R.L.S. sentito il Medico competente e per tramite del R.S.P.P., a fornire le opportune informazioni di sicurezza al personale impegnato nelle operazioni di pulizia e sanificazione.

10.3. Organizzazione degli interventi

Le operazioni di pulizia giornaliere devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

Si prevedono le seguenti fasce di intervento:

Gli addetti assegnati ai piani interverranno inoltre laddove si ravveda la necessità e nel caso in cui si verificano situazioni interne o esterne all'edificio scolastico che possano modificare la concentrazione di particolato aerodisperso o di agente inquinante o patogeno, o anche la dislocazione di inquinanti dall'esterno e prevedano la necessità di cicli diversificati di pulizia. Di tale eventualità dovrà essere immediatamente avvisato il DSGA o il DS.

Le pulizie con cadenza settimanale saranno effettuate nelle giornate che saranno individuate a seguito della pubblicazione dell'orario scolastico as 2020/21.

10.4. Dispositivi di protezione individuale

Nell'attività di pulizia, disinfezione e sanificazione è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. Pertanto sono necessarie le seguenti protezioni, come meglio specificato nelle tecniche e nelle schede.

Protezione delle mani: guanti per la protezione da agenti chimici, agenti biologici, tagli, traumi meccanici, ecc.

Protezione degli occhi: occhiali, visiere e schermi per la protezione da schegge, schizzi, manipolazione di agenti chimici, rischio di contatto con agenti biologici, ecc.

Protezione delle vie respiratorie: maschere, le semi-maschere, i facciali filtranti.

Protezione degli arti inferiori: calzature da lavoro e sono destinate a proteggere da contaminazione da materiale biologico; scivolamenti e cadute dovute a irregolarità del piano di appoggio o eventualmente bagnato da lubrificanti.

Tutto il personale interno o esterno durante le attività di pulizia ordinaria o straordinaria, di disinfezione e sanificazione, nonché laddove sia presente un caso confermato, probabile o sospetto di una positività al COVID – 19, dovrà utilizzare maschere FFP2 .

Il DSGA segnala al DS la necessità di acquisto di ogni DPI, anche valutando la necessità di eventuali scorte. I DPI sono consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

Il DSGA effettuerà monitoraggi periodici, in relazione alla tipologia del DPI, al fine di valutare l'usura dei dispositivi e la loro necessità di sostituzione, soprattutto laddove non appare possibile garantirne il corretto funzionamento. Il personale dovrà segnalare al DSGA la necessità di integrazione o sostituzione dei DPI già consegnati, nel momento in cui ha terminato la scorta personale, nel caso di dispositivi monouso, in caso di malfunzionamento o di rottura.

Oltre alla formazione generica e specifica prevista in ottemperanza agli articoli 36 e 37 del d.lgs. 81/2008, il personale coinvolto nelle operazioni di pulizia è obbligato a partecipare ad momenti formativi sia sui metodi idonei di pulizia e igiene ambientale, sull'utilizzo appropriato di detergenti e disinfettanti, sulle misure di prevenzione e protezione individuale e sui criteri e modalità di verifica della corretta esecuzione di tali operazioni, nonché al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi e in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

10.5. Detergenti e attrezzature

La pulizia con acqua e normali detergenti e la disinfezione con prodotti disinfettanti comuni è di per sé sufficiente, come primo intervento, per la decontaminazione delle superfici anche se non sono, a tutt'oggi, disponibili prove specifiche della loro efficacia su SARS-CoV-2, ma dati di bibliografia attestano, comunque, la loro efficacia rispetto ad altre patologie, ad esempio una concentrazione di etanolo al 70% (non specificato se in p/p o v/v) sono più efficaci su due diversi corona-

virus (virus dell'epatite di topo e virus della gastroenterite trasmissibile) dopo un minuto di contatto su superfici dure rispetto all'ipoclorito di sodio allo 0,06% v/v.

Pertanto saranno utilizzati:

- per la spolveratura a umido e detersione normali detergenti;
- per la disinfezione procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5 %), etanolo (62– 71 %) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato;
- per alcune attività potrebbero essere utilizzati prodotti allo stesso tempo detergenti e disinfettanti I prodotti detergenti/disinfettanti sono, ove possibile, scelti tra quelli che introducono il minor rischio sia dei lavoratori che degli studenti e quelli che sono stati sperimentati clinicamente in relazione alla possibilità di indurre allergie, asma od altri fenomeni respiratori e possedere una documentazione di rischio con idonei simboli riportati in etichetta e sulla scheda dati di sicurezza.
- Per la pulizia degli ambienti sono utilizzate le seguenti attrezzature:
- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura;
- Scope trapezoidali e scope tradizionali, soprattutto per gli spazi esterni - Asta pulivetro, vello lavavetro. _Sistema MOP : differenziato per locali di destinazione, sia per spolveratura ad umidi che per detersione.
- Panni o garze per il lavaggio pavimenti - Macchina lava – asciuga pavimenti – Aspirapolvere.

10.6. Manutenzione e conservazione attrezzature

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti).

Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia dei i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti e asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

I prodotti e le attrezzature sono conservati nei locali individuati nelle rispettive sedi, destinati a ripostigli e rigorosamente chiusi a chiave. Nei limiti del possibile, mantenere sempre le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante. È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e laboratori) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

10.7. Tecniche di pulizia

In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Dovrà quindi essere approvvigionato il carrello di cui ogni addetto è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare.

Ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli occhiali e le mascherine (FFP2 in caso di emergenza o pandemia).

Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, per i panni viene adottato un codice colore.

Il colore diverso dei panni indica che devono essere utilizzati in aree diverse con prodotti diversi e su differenti superfici.

Per tanto si stabilisce:

Rosso. Aree a rischio molto alto, come sanitari (wc, bidet). Prodotti disincrostanti.

Verde. Aree ad alto rischio, come cucine superfici particolarmente sporche come cestini dei rifiuti, ruote

di sedie e arredo mobile. Prodotti sgrassanti (aule scolastiche, ambulatori).

Blu. Aree a rischio medio, come uffici e arredi. Prodotti multiuso.

Giallo. Aree a rischio basso, come vetri, superfici vetrificate, sanitari (doccia, lavandino). Prodotti multiuso dedicati (corridoi).

Bianco. Prodotti disinfettanti.

10.7.1 Caratteristiche dei panni in funzione del materiale

- Cotone. I panni in cotone possono essere utilizzati sia asciutti che umidi.

- TNT (Tessuto Non Tessuto). Velo, strato o foglio di fibre ripartite direzionalmente, la cui coesione è assicurata da metodi meccanici, chimici e/o fisici. usato per panni monouso.

- Microforato. Lattice con microforature che conferiscono grande scorrevolezza. Molto assorbente.

- Spugna. Composti da cotone e cellulosa, con grande capacità assorbente.

- Microfibra. Famiglia di fibre tessili sintetiche molto ampia, con diverse composizioni e finzze.

Nel settore pulizie è composta da poliestere (80%) e poliammide (20%) uniti tra loro in una sola fibra, detta a matrice, che ingloba lo sporco e lo rimuove dal substrato.

10.7.2. Verifica attività previste dal protocollo

Il DSGA avrà cura di predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente. Nel registro saranno annotate le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'Istituto scolastico con l'indicazione di informazioni, quali attrezzature e mezzi utilizzati, data, prodotti utilizzati e operatore che ha svolto l'attività.

A seguito di formazione e consegna delle schede tecniche corrispondenti all'attività assegnata, fin qui descritte e richiamate, il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente al D.S. qualsiasi criticità.

11. Misure generali per il mantenimento della salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro

Avendo l'Istituzione scolastica la necessità di garantire, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa, didattica e di servizio, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale anche in linea con il Protocollo Quadro del 24/07/2020, si procede:

- a garantire quotidianamente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni individuali di lavoro, dei servizi igienici e degli spazi comuni e degli impianti prevedendo frequenti interventi sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali;
- nel caso di presenza di una persona affetta da Covid-19 all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni

della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della salute, nonché alla loro ventilazione;

- ad effettuare operazioni routinarie di sanificazione negli ambienti e sugli impianti di condizionamento dell'aria, in funzione dell'orario di attività;
- ad assicurare adeguato e costante ricambio d'aria nei luoghi di lavoro ed impegnandosi ad evitare nelle aree comuni e negli ambienti condivisi da più lavoratori il ricircolo interno dell'aria;
- a favorire una corretta e frequente igiene delle mani anche attraverso ampia disponibilità e accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani;
- per gli spazi comuni, favorire misure di fruizione alternata, anche limitando i tempi di permanenza all'interno degli stessi e, ove non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale, assicurando l'utilizzo di mascherine e favorendo la ventilazione continua dei locali;
- ad informare capillarmente il personale sulle misure tecniche, organizzative e procedurali adottate per il contenimento del contagio fuori e dentro i locali;
- a garantire l'accesso di fornitori esterni secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definiti; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento;
- ad assicurare che la collaborazione con altra impresa per appalto di servizio o d'opera, oltre ad essere espletata nel rispetto della norma vigente per quanto concerne il rischio di interferenza (art.26, c. 3 e 3-ter, D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i.), richieda il rispetto da parte degli addetti delle raccomandazioni anti contagio disposte dall'Istituzione scolastica;
- a garantire modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali, il RLS e il RSSP, sui punti del presente protocollo e su elementi specifici che eventualmente verranno individuati anche successivamente, secondo quanto già previsto dai sistemi di relazioni sindacali dei rispettivi CCNL vigenti, in particolare in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e di flessibilità degli orari in entrata e uscita, al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del personale e dell'utenza, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili;
- ad evitare la creazione di assembramenti negli uffici in cui si erogano servizi in presenza all'utenza, attraverso gli istituti contrattuali di riferimento, con l'introduzione di modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
- a promuovere la formazione del personale in modalità e-learning e il ricorso alle riunioni con modalità telematica ove non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale.

12. Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici adottano specifiche misure di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento dell'attività in questione.

Sono pulite frequentemente le superfici più toccate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, ecc. con detergente igienizzante specifico per superfici; sono comprese le superfici e pulsantiere dei telefoni, delle stampanti e dei fotocopiatori.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura con disinfettante a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore (schede tecniche).

I pavimenti saranno trattati a fine giornata lavorativa con detergente igienizzante e sanificante.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici (mascherine chirurgiche) e i DPI durante le attività di pulizia (guanti in nitrile monouso) ed igienizzare le mani ogni volta che vengono indossati e rimossi i guanti.

12.1. Comportamenti precauzionali per la gestione dei rifiuti compresi i DPI e DM (mascherine chirurgiche e guanti monouso)

I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione a:

- utilizzare sacchi di idoneo spessore utilizzandone eventualmente due, uno dentro l'altro, se si hanno a disposizione sacchi di bassa resistenza meccanica;
- evitare di comprimere il sacco durante il confezionamento per fare uscire l'aria;
- chiudere adeguatamente i sacchi;
- utilizzare DPI monouso (guanti in nitrile e mascherina chirurgica) per il confezionamento dei rifiuti e la movimentazione dei sacchi;
- lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di pulizia e confezionamento rifiuti, anche se tali operazioni sono state eseguite con i guanti.

I collaboratori scolastici, inoltre, avranno cura:

- di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per la detersione delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- di vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta;
- di pulire i bagni con maggiore frequenza;
- aerare i locali, aprendo le finestre, all'inizio ed alla fine delle attività.

I collaboratori scolastici avranno il compito di vigilare sull'accesso dei locali interessati dall'attività (dovrà sempre avvenire rispettando il distanziamento sociale (mt 1,00), alle quali potranno accedere solamente il personale interessato ai lavori e le persone esterne ammesse; fornire il misuratore di temperatura a chi volesse sottoporsi alla verifica della temperatura corporea.

Eventuali persone esterne potranno avere accesso uno per volta e comunque previo appuntamento telefonico, esclusivamente per effettive ragioni. Per tutto il resto avverrà tramite telefono o mail.

Avranno il compito, inoltre, di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo gli stessi aperti se possono essere direttamente vigilati.

I collaboratori scolastici dovranno disporre banchi/tavoli e posti a sedere destinati con un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 1 metro.

Al punto di accoglienza della Scuola è sempre presente un collaboratore scolastico con il compito di;

- misurare la temperatura corporea;
- filtrare e contingentare l'accesso delle persone all'interno degli spazi scolastici previa raccolta della richiesta della persona esterna e successivo smistamento della stessa al reparto/ufficio di interesse;
- invitare la persona ad igienizzarsi le mani al punto di distribuzione della soluzione;
- consegnare e ritirare compilato il modulo di autodichiarazione;
- verificare che la persona indossi la mascherina chirurgica o di popolazione, ricordando che la stessa dovrà essere indossata per tutto il tempo di permanenza all'interno dei locali scolastici;
- invitare la persona a seguire la segnaletica orizzontale dei percorsi.

13. Assistenti Amministrativi e personale scolastico impegnato negli uffici scolastici

- Se presentanti stati febbrili (> 37,5 °C), tosse e difficoltà respiratoria restare a casa, chiamare il proprio medico di famiglia e seguirne le indicazioni;

- Igienizzarsi le mani all'ingresso della sede e successivamente al termine di ogni attività (es. uso del fotocopiatore, gestione di documentazione cartacea, ecc.);
- Indossare, quando in presenza, la mascherina di tipo chirurgica;
- Indossare i D.P.I. quando richiesto (Visiera protezione facciale, mascherina FFP2, guanti monouso);
- Evitare assembramenti;
- Mantenere sempre il distanziamento di sicurezza (mt 1,00);
- Evitare spostamenti non necessari all'interno della sede scolastica;
- Utilizzare il fotocopiatore uno alla volta, evitando assembramenti;
- Ogni Assistente amministrativo dovrà utilizzare le stesse dotazioni strumentali quali telefoni, stampanti, tastiere, sedie, scrivanie, evitando l'uso promiscuo delle stesse e se ciò non fosse possibile igienizzarsi le mani e lo strumento prima di ogni successivo utilizzo;
- Attenersi alle informazioni relative al protocollo e procedure scolastiche;
- Rispettare le indicazioni inerenti ai comportamenti corretti ed alle regole fondamentali di igiene;
- Far rispettare alle persone esterne le indicazioni inerenti ai comportamenti corretti ed alle regole fondamentali di igiene;
- Prendere visione delle informative affisse a Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la delibera del Collegio Docenti n° 19 del 22/09/2020
Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n° 12 del 23/09/2020

EMANA IL PROTOCOLLO CONDIVISO DI SICUREZZA

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

L'Istituto di scuola secondaria statale di primo grado "A. Inveges" si propone di conseguire gli obiettivi esplicitati nel P.T.O.F in direzione dell'attuazione del diritto allo studio che si configura nella formazione culturale, morale, civile, sociale dello studente, nel pieno rispetto degli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana, la Carta universale dei diritti del fanciullo, i Nuovi Programmi della scuola secondaria di primo grado e la Legge del 28 marzo 2003 n° 53, la sperimentazione per il biennio 2007/2009 delle Indicazioni per il curricolo (D.M. del 31 luglio 2007 e C.M. n°68 del 3 agosto 2007) ed infine il Decreto Legge n°137/08 "Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università".

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Uguaglianza

Il principio di uguaglianza intende attivare azioni per rendere effettivi:

- l'uguaglianza tra i sessi;
- il rispetto della libertà di religione e opinione politica;
- l'integrazione dei diversi per razza, etnia, lingua, condizioni psicofisiche e socio-economiche di ogni componente.

2. Imparzialità e regolarità

I criteri di obiettività e di equità dell'intervento educativo vengono definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Regolamento d'Istituto. La continuità e la regolarità del servizio vengono garantiti dalla Scuola nel rispetto delle norme contrattuali. In caso di conflitto sindacale sarà assicurato il servizio minimo.

Nell'azione degli operatori scolastici pone i termini dell'equità e dell'obiettività fissando criteri trasparenti per:

- la formazione delle classi;
- le modalità progettuali della didattica;
- le modalità di verifica;
- il sistema di valutazione;
- la predisposizione dell'orario scolastico funzionalmente alla didattica;
- la predisposizione dell'orario di servizio del personale della scuola.

Accoglienza e integrazione

Tutti gli operatori scolastici, nel rispetto dei diritti degli interessi dell'utenza, s'impegnano a determinare nella Scuola un clima di serena accoglienza verso gli alunni e i loro genitori; intendono inoltre favorire l'integrazione di tutti gli alunni, in particolare di quelli delle classi iniziali e di quelli in condizioni di difficoltà socio-economico - ambientale e dei diversamente abili.

Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (vedi Regolamento) e la continuità del servizio.

In caso di interruzioni del servizio legate ad iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dell'Ente erogatore del Servizio.

3. Accoglienza e integrazione

La scuola garantisce l'accoglienza e l'integrazione degli alunni delle classi iniziali in un clima sereno e collaborativi attraverso:

- 1) contatti con i docenti della scuola elementare;
- 2) incontri con i genitori;
- 3) promozione della socializzazione interna ed esterna delle classi;
- 4) informazione sul regolamento della scuola, sui libri di testo, sulle programmazioni didattiche dei singoli docenti e sull'uso e la tenuta del diario personale e del giornale di classe;
- 5) apertura a studenti stranieri;
- 6) iniziative di aggiornamento finalizzate alla sensibilizzazione degli alunni sui problemi legati alle tematiche del disagio giovanile.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

La Scuola accoglie, nei limiti della capienza obiettiva, tutte le richieste di iscrizione dando la precedenza agli utenti del proprio bacino. Partendo dal principio che la scuola è e deve essere costruita per gli alunni e non viceversa, riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti i ragazzi, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza. E' fondamentale, quindi, che la Scuola controlli la regolarità della frequenza e prevenga l'evasione e la dispersione scolastica mediante la collaborazione delle famiglie e di tutte le istituzioni preposte alla lotta per la dispersione scolastica secondo le vigenti normative.

Criteri per l'Accoglimento delle domande di iscrizione:

1. Vicinanza della scuola alla propria abitazione e/o luogo di lavoro dei genitori;
2. Fratelli e/o sorelle che frequentano Istituti ricadenti nella stessa zona della scuola;
3. Vicinanza della scuola all'abitazione e/o luogo di lavoro di familiari (nonni, zii, ect.);
4. Vicinanza della scuola al plesso della scuola di provenienza;
5. Fratelli e/o sorelle che hanno frequentato la scuola.

6. Partecipazione, efficienza e trasparenza

La scuola, quale parte di un sistema formativo integrato, si pone come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio di competenza. Intende, pertanto, coinvolgere nelle proprie attività: operatori scolastici, genitori, alunni, enti locali e organizzazioni varie che perseguano le stesse finalità educative della Scuola. A tal fine la Scuola consentirà la fruizione degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico per attività extra e parascolastiche. Le istituzioni scolastiche garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed informazioni complete e trasparenti allo scopo di promuovere ogni forma di partecipazione. La Scuola uniforma ogni sua attività ed ogni sua scelta ai principi dell'efficienza e dell'efficacia, valutando i risultati conseguiti in relazione ai mezzi disponibili, al livello di partenza degli alunni e agli obiettivi programmati; a tal fine adotta il principio della flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi sia che nella programmazione dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità, la scuola s'impegna ad organizzare modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

7. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La progettazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti, in conformità ai criteri concordati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto e successivamente adattati alle esigenze delle singole classi, con l'unico scopo di favorire la formazione dell'alunno e lo sviluppo armonico della sua personalità aiutandolo a sfruttare le proprie potenzialità e consentendogli di avviarsi verso scelte responsabili. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

AREA DIDATTICA

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche che saranno adeguate alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi programmati, nel rispetto delle esigenze dell'utenza e nella prospettiva di eventuali richieste istituzionali. La scuola garantisce la continuità educativa con la scuola

primaria e con la scuola secondaria superiore, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti verificano la situazione iniziale di ciascun alunno, raccogliendo osservazioni analitiche sui livelli di apprendimento conseguiti ed effettuando verifiche della padronanza acquisita dagli alunni in ordine alle specifiche conoscenze ed abilità, individuando carenze e bisogni, precisando disposizioni e potenzialità. Per questo scopo si ricorre a schede d'ingresso, a griglie di osservazione, già predisposte o, ancor meglio, costruite appositamente, producendo, così, uno strumento direttamente finalizzato ai propri bisogni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alle esigenze dell'utenza. I docenti adotteranno, quindi, le soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana. Considerando che la scuola non è l'unica agenzia formativa, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opererà in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di classe, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e nella consapevolezza che in questa fascia di età è necessario che i ragazzi abbiano opportunità e tempo da dedicare al gioco, ad attività sportive e ad iniziative che provengono dalle famiglie o dal territorio. Particolare attenzione sarà dedicata all'assegnazione dei compiti agli alunni frequentanti i laboratori pomeridiani attivati all'interno della scuola. Il rapporto docente – alunno sarà improntato sul reciproco rispetto, sulla valorizzazione dell'autonomia e dello spirito di iniziativa del discente, sul principio della partecipazione democratica. Saranno incoraggiati, promossi e valorizzati il dibattito e i colloqui interpersonali.

PUBBLICIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti ed è possibile aggiornarlo ogni anno. Le sue linee di indirizzo vengono deliberate dal Dirigente Scolastico e viene approvato dal Consiglio d'Istituto, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Rappresenta, di fatto, la carta d'identità pedagogica e didattica dell'Istituto

Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli organi competenti della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata e di flessibilità didattica e organizzativa.

B. La Progettazione educativa didattica

Elaborata e approvata dai docenti del Consiglio di Classe, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delinea:

1. il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi;

2. utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate nel piano dell'offerta formativa;
3. è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'attività scolastica alle esigenze che emergono in itinere.

La progettazione educativa didattica, secondo i criteri stabiliti con circolare ministeriale **n. 31 del 18 aprile 2012**, successiva **Bozza del 30 maggio 2012**, con testo definitivo emanato dalla Legge N. 254 **del 16 novembre del 2012** e supportata dalla **Legge N. 107/15** contiene: i percorsi formativi, correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi; la progettazione curricolare; le attività svolte durante le ore di approfondimento; i modelli organizzativi dell'attività didattica. Vengono, inoltre, individuati le strategie, i metodi e le verifiche e la valutazione intermedia e finale.

C. Il Regolamento d'Istituto comprende invece:

- Le norme riguardanti gli organi collegiali d'Istituto;
- le norme relative al funzionamento delle biblioteche, dei laboratori, delle palestre;
- le norme per i docenti;
- le norme per gli alunni;
- le norme riguardanti i provvedimenti disciplinari;
- i rapporti scuola-Famiglia;
- le norme sulla sicurezza;
- disposizioni varie.

Il regolamento d'Istituto è integrato, per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari nella scuola secondaria statale di 1° grado, dal Regolamento di disciplina.

D. "Patto sociale di corresponsabilità" con Appendice COVID

Il "Patto sociale di corresponsabilità" fra scuola e famiglia dello studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di Istituto ed ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana.

Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti.

Il Piano triennale dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica.

L'Appendice COVID contiene tutte le misure, che dovranno essere adottate dalla scuola e dalla famiglia per la prevenzione e la protezione, volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19

Servizi Amministrativi

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Art. 1 La segreteria offre valide e tempestive informazioni e collaborazione per la compilazione del modulo di iscrizione alle classi che viene effettuato online.

Art. 2 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, di norma entro tre giorni lavorativi.

Art. 3 - I documenti di valutazione degli alunni e gli attestati sono disponibili online dal termine delle operazioni generali di scrutinio/esami.

Art. 4 - Gli uffici di segreteria, di norma garantiscono un orario di apertura dello sportello amministrativo di mattina dalle ore 11.30 alle ore 13.00; in particolari circostanze o per problemi particolari potrebbe essere disposta e debitamente pubblicizzata anche l'apertura pomeridiana.

*** In regime di emergenza COVID 19 gli uffici di segreteria ricevono solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 11.00 alle 13.00 e solo previo appuntamento telefonico e nel rispetto del Protocollo di Sicurezza.**

Art. 5 - La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome o la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 6 - All'ingresso e negli uffici sono presenti gli operatori scolastici, in grado di fornire agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Art. 7 - Gli utenti si dovranno rivolgere allo sportello, essendo vietato l'accesso diretto ai locali della segreteria.

Informazione e pubblicità

L'informazione e la pubblicità delle comunicazioni viene garantita attraverso:

- albo della scuola;
- albo professori e personale ATA;
- il registro delle circolari interne;
- indirizzo Internet: www.inveges.gov.it

Il registro delle circolari interne è adottato per le comunicazioni e le direttive del D.S. o del D.S.G.A. E' rivolto al personale della scuola, e per loro tramite agli alunni e alle famiglie. E' disponibile nell'atrio della scuola ed ogni docente è tenuto a prenderne visione giornalmente.

Poiché riporta ogni informazione utile a che tutti i docenti conoscano iniziative ed attività, il registro ha il valore aggiunto della memoria annuale. Ogni altra informazione, comunicazione o direttiva che non fosse supportata dalle note circolari o da note scritte, può essere qualificabile come ipotesi personale di chi la esprime ma non può essere garantita come elemento di certezza. Ciò per necessità di chiarezza e trasparenza.

Tutti coloro che avessero necessità di informazioni, chiarimenti, richieste possono rivolgersi:

- se esterni all'istituzione scolastica al collaboratore scolastico, **in portineria** per essere indirizzato agli Uffici richiesti;

- se interni all'istituzione scolastica per riferimenti amministrativi, all'addetto allo "sportello amministrativo" che indirizzerà eventualmente al D.sg dalle ore 11.00 alle 13.00 in orario antimeridiano e per appuntamento;
- per riferimenti generali al Dirigente scolastico o al Vicario **in Presidenza**;
- per azioni specifiche in Presidenza, alle Funzioni Strumentali.

Ambiente scolastico

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi e una quotidiana sanificazione di tutti i locali.

L'edificio scolastico si sviluppa su quattro livelli in cui sono presenti 26 classi. Al Piano Terra è presente il laboratorio di Informatica, il laboratorio Musicale, il laboratorio Artistico-Tecnologico, la Palestra, gli uffici di segreteria, l'ufficio del Dirigente Scolastico, l'ufficio del Collaboratore del Dirigente e l'ufficio del D.S.G.A..

La scuola è dotata di un ascensore che permette di accedere dal piano terra al primo e secondo piano, il cui uso è permesso ai docenti e agli alunni solo se accompagnati da personale docente o ausiliario.

L'orario d'uso della palestra è disciplinato in modo da consentirne l'accesso a tutte le classi. La palestra deve essere lasciata in ordine per le attività della classe successiva, priva di ingombri e funzionale, e deve essere utilizzata sempre nel rispetto dei principi di tutela della salute e della sicurezza. Ogni eventuale impedimento o disfunzione si dovesse verificare dovrà essere comunicato subito al dirigente o ai suoi collaboratori.

La palestra può essere utilizzata per attività pomeridiane extracurricolari in cui sono previste attività di calcio, pallavolo e atletica.

*** In regime di emergenza COVID 19 queste attività sono momentaneamente sospese.**

L'accesso è severamente vietato ai non addetti e agli alunni in caso di assenza del docente.

L'uso delle apparecchiature deve essere prudente e regolare, deve rispettare i vincoli della sicurezza e della riduzione del rischio.

L'uso delle apparecchiature informatiche è vietato allo stesso soggetto per tempi prolungati oltre le tre ore.

Gli spazi aperti interni all'area di pertinenza della scuola sono interdetti alla sosta di autoveicoli e adibiti esclusivamente a punti di raccolta in caso di emergenza o di evacuazione dell'edificio scolastico.

L'ingresso principale dell'edificio non può essere impedito da alcun veicolo in sosta per consentire l'accesso immediato ad ambulanza, vigili del fuoco, mezzi di pubblica sicurezza e veicoli specializzati per gli alunni diversamente abili.

La scuola consente l'ingresso a coloro che necessitano di sedia a rotelle dal portone secondario che si trova Nord-Ovest dell'istituto in prossimità della palestra.

La scuola è dotata di servizi igienici disposti su ogni piano differenziati per alunni e alunne, mentre per gli alunni che necessitano di sedia a rotelle sono presenti due bagni adatti allo scopo dotati di servizi specifici, che si trovano uno nel semi-interrato e l'altro al secondo piano dell'edificio.

DOCUMENTO SULLA SICUREZZA

TUTELA DELLA SALUTE E PREVENZIONE INFORTUNI NELLA SCUOLA

INFORMAZIONE AI LAVORATORI, AGLI ALUNNI E AGLI UTENTI DELLA SCUOLA

Questa struttura scolastica non possiede “tutti”i requisiti per assicurare, a norma delle disposizioni contenute nel D.L.vo n.81/2008 e nel Decreto del Ministero della P.I. del 19/09/1998 n. 382, la dovuta prevenzione e sicurezza. L’Ente Locale non ha ancora realizzato gli interventi strutturali necessari e non ha ancora provveduto alla loro manutenzione secondo la normativa.

Ciò premesso si ritiene opportuno **INFORMARE** gli utenti e gli operatori del servizio scolastico sui rischi per la sicurezza e la tutela della salute.

L’attività ordinaria che si svolge a scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari. Condizione essenziale, però, per mantenere un buon livello di sicurezza è l’uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta. A ciò sono invitati tutti gli utenti del servizio scolastico e vigilerà il personale docente e non docente.

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione del documento: opuscolo informativo “**Informazione dei lavoratori**” ai sensi dell’**art.36 D. Lgs. N. 81/2008**, e l’organigramma per prendere visione dei nominativi degli addetti alla sicurezza:

- R.S.P.P. arch. Galiano Salvatore
- R.L.S. prof.ssa Perricone Giorgina
- RESPONSABILI COVID prof.ri Ognibene Sergio, Santangelo Castrenze Enzo
- S.P.S. prof.ssa Perricone Giorgina Coll. Scol. Giarratano Liborio
- S. P. I. LA. prof.ri A., Arcuri Giuseppina, Schittone Paola, Marino Maria Alessandra, Conti Sabrina; Coll. Scol. Monistero Giuseppe, Manno Calogero; Costa Giuseppe.
- S.G.E. Ass. Amm. Catanese V., Coll. Scol. Barone Maria, Monistero G., Giarratano L, Maurello, Manno C.;
- Medico competente: non previsto.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

MODALITÀ COMUNICATIVE E DI RECLAMO

Comunicazione

I Genitori o persone esterne all’istituzione scolastica possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori previo appuntamento.

I genitori possono comunicare con i docenti:

- durante il ricevimento settimanale previo appuntamento;
- durante i pomeriggi di ricevimento collettivo previsto nel Piano Annuale delle attività didattiche e collegiali.

L'istituto provvede ad informare i genitori telefonicamente, per iscritto, attraverso posta elettronica o SMS nel caso:

- di gravimancanzedell'alunno;
- dopo ritardi o assenze continuate;
- nel caso di assenze ingiustificate;
- durante le assenzecollettive;
- in ogni altro caso quando lo riterrà opportuno.

Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici dovranno essere seguiti da reclamo in forma scritta e firmato.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

IL Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità e attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Apprezzamenti

Vengono accolti anche eventuali apprezzamenti che l'utente vorrà esprimere, perché orientano le scelte della scuola.

Segnalazioni e proposte

Sono gradite le segnalazioni dell'utenza di eventuali disfunzioni finalizzate al miglioramento del servizio scolastico ed a formulare proposte di integrazione/innovazione dell'offerta formativa.

LE MODALITÀ PER VERIFICARE E VALUTARE IL SERVIZIO

E' metodo consolidato rilevare le azioni e le verifiche condotte dalle Figure Strumentali e relazionare al Collegio dei docenti al termine dell'anno scolastico.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio e del PTOF in generale, potranno, anche, essere adoperati questionari opportunamente predisposti.

Gli strumenti di rilevazione dovranno mirare a cogliere gli aspetti organizzativi, didattici, relativi al curriculum, amministrative, e in genere evidenziare la corrispondenza tra il dichiarato e l'applicato, e soprattutto, la possibilità di formulare proposte ed operare eventuali modifiche correttive in itinere.

Si potranno prendere in considerazione strumenti standard di rilevazione offerti dall'Amministrazione Scolastica e /o da Enti specializzati oppure auto costruiti. Ci si atterrà al seguente schema che è coerente con l'impostazione di fondo dello stesso PTOF.

AMBITO	INDICATORI	ASPETTI
ORGANIZZATIVO GESTIONALE	COERENZA Tra dichiarato e realizzato	-Rapporto tra OO.CC.; -attività di coordinamento tra presidenza e le parti del sistema;

	EFFICACIA	- azione delle singole parti del sistema; - applicazione del Regolamento d'Istituto
	PERCEZIONE	
DIDATTICO- OPERATIVO	COERENZA Tra dichiarato e realizzato	- curricolo esplicito; - flessibilità - formazione culturale e professionale - interazione tra i docenti - rapporto docenti- alunni - attività di recupero - attività di orientamento - integrazione alunni diversamente abili - attività integrative - attività extracurricolari
	EFFICACIA	
	PERCEZIONE	
INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO	COERENZA Tra dichiarato e realizzato	- rapporto con i genitori - interazione con gli Enti esterni - reperimento e uso di risorse umane, finanziarie e strumentali - interazioni con altre scuole
	EFFICACIA	
	PERCEZIONE	

8. ATTUAZIONE

Tutte le norme contenute nel testo della presente Carta sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. La presente Carta dei Servizi è stata approvata dal Consiglio di Istituto previa consultazione, con proposta di emendamenti, del Collegio dei docenti e dell'assemblea del personale ATA. Le varie componenti scolastiche (docenti, genitori, personale ATA) possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non siano in contrasto con disposizioni contenute in norme di legge.