



**ISTITUTO COMPRENSIVO TORTORETO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**  
Via Oberdan, n. 12 - 64018 TORTORETO (TE) 0861787703 Fax 0861787504  
Codice Ministeriale: TEIC82800P – C. F. / P. I.V.A.: 91020020672 - Codice IPA: istsc\_teic82800p  
mail: [teic82800p@istruzione.it](mailto:teic82800p@istruzione.it) - PEC: [teic82800p@pec.istruzione.it](mailto:teic82800p@pec.istruzione.it)  
[www.tortoretoscuola.edu.it](http://www.tortoretoscuola.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



**A.S. 2021/2022**

## **INDICE**

Introduzione.....

### **TITOLO 1 Organi collegiali**.....

Articolo 1 - Gli organi di gestione

Articolo 2- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Articolo 3- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Articolo 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Articolo 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Articolo 7- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

### **TITOLO 2 Alunni**.....

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Ritardi - assenze- Uscite anticipate

Articolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia

Articolo 4 - Norme di comportamento

Articolo 5 – Sanzioni disciplinari

Articolo 6 – Iscrizioni alunni e formazione delle classi

Articolo 7 – Depennamenti e Trasferimenti alunni

Articolo 8 – Diritti e doveri degli studenti

### **TITOLO 3 Lotta al cyberbullismo: uso sicuro dei social network**.....

Premessa

Articolo 1- Come equipaggiare il computer e usarlo in sicurezza

Articolo 2- 9 Regole da tenere a mente

Articolo 3 - Alcuni utili consigli per i genitori

Articolo 4 - L'uso sicuro del telefonino per i genitori

### **TITOLO 4 Docenti**.....

Articolo 1 – Permessi brevi

Articolo 2 - Permessi 104/92

Articolo 3 – Comunicazione e modalità di trasmissione delle circolari interne

Articolo 4 – Conservazione degli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche

Articolo 5 – Vigilanza - Ingresso, accoglienza, uscita degli alunni

Articolo 6 – Pediculosi

Articolo 7 – Orari Di Servizio - Criteri per la formulazione degli orari docenti, per l'assegnazione docenti alle classi e ai plessi, per l'accesso a corsi di formazione e aggiornamento

Articolo 8 – Accesso genitori nei locali scolastici

Articolo 9 – Assenze improvvise del docenti

Articolo 10 – Infortuni ad alunni, docenti, collaboratori scolastici (durante l'orario scolastico o in itinere)

Articolo 11 – Manifestazione con genitori e orario collaboratori scolastici

Articolo 12 – Fotocopie

Articolo 13 - Telefono e internet

Articolo 14 – Richieste al comune o ad organizzazioni esterne

Articolo 15 – Divieto di fumo negli ambienti scolastici

Articolo 16 – Regole di comportamento - Indicazioni sui doveri dei Docenti

### **TITOLO 5 Ata**.....

Articolo 1– Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi

Articolo 2 – Norme di comportamento e doveri del collaboratore scolastico

Articolo 3 – Disposizioni per i collaboratori scolastici

Articolo 4 – Mansioni

### **TITOLO 6 Genitori**.....

Articolo 1 - Diritto di assemblea

Articolo 2 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Articolo 3 –Lotta al bullismo e cyberbullismo

Articolo 4 – Accesso agli atti amministrativi

Articolo 5 - Accesso civico

Articolo 6 - Utilizzo dei volontari – regolamento

Articolo 7 - Indicazioni

Articolo 8 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

## **TITOLO 7 Procedimenti disciplinari**.....

Normativa di riferimento e ruolo del contratto

Personale A.T.A.: infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare

Personale docente: infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare

Dirigenti scolastici: infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare

## **TITOLO 8 Gestione delle risorse**.....

Articolo 2 - Sussidi didattici

Articolo 3 - Diritto d'autore

Articolo 4 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Articolo 5 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO 9 Prevenzione e sicurezza**.....

Articolo 1 - Procedure di emergenza e di evacuazione

Articolo 2 - Norme di sicurezza. Informativa ai sensi del D. Lgs. 81/2008

Articolo 3 - Divieto di fumo – Legge 8 novembre 2014 n. 128 di conversione del Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104

Articolo 4 – Protocollo per la somministrazione dei farmaci

## **INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID**

### **TITOLO 10 a.s. 2019/2020 - Emergenza COVID 19 - Misure messe in atto per la prevenzione, contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e per attivazione della didattica a distanza** .....

Articolo 1 – Modalità attivazione Dad

Articolo 2 - Sito Istituzionale

Articolo 3 – Attivazione “ Jitsi Meet” e Google Suite per DAD – istruzioni e regolamento

Articolo 4 – Indicazioni e regole di comportamento durante le attività in videoconferenza

Articolo 5 – Rimodulazione Progettazione

Articolo 6 – Percorsi inclusivi

Articolo 7 – Valutazione formativa

Articolo 8 – Comodato d'uso gratuito devices

Articolo 9 – Attivazione “Lavoro Agile”

Articolo 10 – Attivazione contingenti minimi di Collaboratori Scolastici

Articolo 11 – Formazione Dirigente

Articolo 12 – Formazione Docenti

Articolo 13 - DAD: Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Ue 2016/679 (Gdpr)

Articolo 14 – Prevenzione, contenimento e gestione dell'emergenza COVID-19

### **TITOLO 11 a.s. 2020/2021 - Emergenza COVID 19 - Misure messe in atto per la prevenzione, contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e per eventuale attivazione della didattica a distanza**

Premessa: Norme di riferimento

Articolo 1 – Modalità attivazione DDI

Articolo 2 - Sito Istituzionale

Articolo 3 – Google Suite – istruzioni e regolamento

Articolo 4 – Indicazioni e regole di comportamento durante le attività in videoconferenza

Articolo 5 – Rimodulazione Progettazione

Articolo 6 – Percorsi inclusivi

Articolo 7 – Valutazione formativa

Articolo 8 – Comodato d'uso gratuito devices

Articolo 9 – Attivazione “Lavoro Agile”

Articolo 10 – Attivazione contingenti minimi di Collaboratori Scolastici

Articolo 11 – Formazione Dirigente

Articolo 12 – Formazione Docenti

Articolo 13 - DDI: Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Ue 2016/679 (Gdpr)

Articolo 14 – Prevenzione, contenimento e gestione dell'emergenza COVID-19

Articolo 15 – Norme, regolamenti, documenti e indicazioni per emergenza epidemiologica COVID 19

Articolo 16 - Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

- PROTOCOLLO DI SICUREZZA I.C. TORTORETO

## **TITOLO 12 a.s. 2021/2022 - Emergenza COVID 19 - Misure messe in atto per la prevenzione, contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e per eventuale attivazione della didattica a distanza**

Premessa: Norme di riferimento

Articolo 1 – Modalità attivazione DDI

Articolo 2 - Sito Istituzionale

Articolo 3 – Google Suite – istruzioni e regolamento

Articolo 4 – Indicazioni e regole di comportamento durante le attività in videoconferenza

Articolo 5 – Rimodulazione Progettazione

Articolo 6 – Percorsi inclusivi

Articolo 7 – Valutazione formativa

Articolo 8 – Comodato d'uso gratuito devices

Articolo 9 – Attivazione "Lavoro Agile"

Articolo 10 – Attivazione contingenti minimi di Collaboratori Scolastici

Articolo 11 – Formazione Dirigente

Articolo 12 – Formazione Docenti

Articolo 13 - DDI: Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Ue 2016/679 (Gdpr)

Articolo 14 – Prevenzione, contenimento e gestione dell'emergenza COVID-19

Articolo 15 – Norme, regolamenti, documenti e indicazioni per emergenza epidemiologica COVID 19

**Articolo 16 - Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 - PROTOCOLLO DI SICUREZZA I.C. TORTORETO**

## **INTRODUZIONE**

L'Istituto Comprensivo di Tortoreto, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- utilizzare in modo funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza
- definire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti

Il presente Regolamento è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e contribuisce a realizzare le finalità educative e didattiche in esso contenute, in modo da concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Regolamento è rivolto a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e all'utenza della scuola ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto. Ogni componente della scuola, pertanto (alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo, amministrativo e ausiliario), è tenuto a conoscere il Regolamento e a rispettarne le norme.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il funzionamento della Istituzione Scolastica. Esso diviene utile per regolare i rapporti individuali, definire i reciproci diritti ed è indispensabile per consentire una proficua e serena convivenza tra tutte le componenti scolastiche.

Il presente Regolamento tiene conto della normativa vigente per quanto riguarda l'organizzazione, la programmazione educativa e didattica e il coordinamento di tutte le funzioni previste per un istituto scolastico comprensivo; tale Regolamento può essere integrato o modificato con le stesse procedure previste per la sua approvazione. Si garantiscono, in ogni caso: trasparenza, la pubblicità degli atti, l'accesso agli stessi e a tutte le decisioni dell'istituzione scolastica, fatte salve le norme sulla privacy.

Il Regolamento d'Istituto rende esplicite le norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto stesso nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il Regolamento è stato approvato e adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 12/01/2015 con delibera n. 30, previo parere favorevole del Collegio dei docenti del 19/12/2014 con delibera n. 29, ed integrato/modificato come segue:

Integrato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 del 19 ottobre 2016, con delibera n. 32 del 04 aprile 2017, con delibera n. 19 del 30 ottobre 2017, con delibera n. 8 del 14 febbraio 2018.

In seguito all'emergenza epidemiologica da COVID 19, è stata introdotta una integrazione relativa all'a.s. 2019/2020, previa approvazione del Consiglio d'Istituto e condivisione con Collegio dei docenti, regolarmente pubblicata sul sito della scuola.

Nell'a.s. 2020/2021 si provvede ad una nuova revisione e aggiornamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto e condivisione con Collegio dei docenti, seguita da regolare pubblicazione sul sito della scuola.

Il Regolamento d'Istituto tiene conto della Normativa vigente, in particolare:

T.U. n.297/94;

D.P.R. n. 249/1998;

DPR n.275/99;

DLgs 196/2003;

DLgs 81/2008;

DLgs 106/2009;

L.107/2015

Reg. Europeo 2016/679;

C.C.N.L. 2016-2018;

D.I. n.129/2018;

Normativa Emergenza COVID 2019

## **TITOLO 1**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 1 - Gli organi di gestione**

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio Unitario dei Docenti, con la sua articolazione in Dipartimenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

#### **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.

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

#### **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.

#### **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'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. 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 odg.

#### **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. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

## 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. 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.

## 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. 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.

## RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

## 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 validazione. 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;

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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.

#### 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.

#### PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi 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 prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### DECADENZA

I componenti eletti dell'Organo Collegiale elettivo 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 addotte dagli interessati.

#### DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo 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.

#### **Articolo 2- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.Lgs 297/1994.

Altre norme che regolano funzionamento e compiti sono:

- O.M. 215/1991
- D.Lgs. 297/1994
- D.P.R. 275/1999
- D.I. 44/2001
- Legge 107/2015
- D.I. n.129/2018;

Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Decadenza: "I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati" (art. 38, D.L. 297/1974)

1. La seduta ordinaria viene convocata in forma scritta dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, con l'indicazione degli argomenti da trattare. Il Consiglio d'Istituto viene convocato in seduta straordinaria dal Presidente con avviso scritto almeno due giorni prima.  
Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio in seduta straordinaria su richiesta motivata:
  - Del Dirigente Scolastico
  - Della Giunta Esecutiva
  - Di almeno 6 consiglieri
  - Di ciascun consiglio di classe, interclasse, intersezione
  - Del Collegio Docenti
2. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
4. 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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il C.d.I. 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.
6. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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 verbale.
14. Le sedute del C.d.I., 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.
15. 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.

16. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo online dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Art. 45 D.I.129/2018

### **Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale:**

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni; c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale; e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; f) all'adesione a reti di scuole e consorzi; g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale; h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; c) contratti di locazione di immobili; d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima; e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato; h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

ed insegnamenti; i) partecipazione a progetti internazionali; j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

### **Articolo 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi nell'ambito delle decisioni e delle attività del Consiglio di Istituto.
4. La Giunta Esecutiva viene eletta a norma di legge. Nel caso di membri dimissionari o decaduti, questi vengono surrogati con elezioni parziali.
5. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi nell'ambito delle decisioni e delle attività del Consiglio di Istituto.
6. La Giunta Esecutiva prepara l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle indicazioni del Presidente che è tenuto a presentare e a far inserire qualsiasi argomento proposto dai consiglieri.
7. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, di norma in concomitanza con le sedute del Consiglio. Deve essere convocata entro 6 giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta scritta il Presidente del Consiglio di Istituto o due membri di essa.
8. La comunicazione delle convocazioni deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta.

### **Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il collegio dei docenti:
  - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle indicazioni finanziarie indicate dalla normativa vigente;
- e) adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n° 1, della legge 30 luglio 1973, n° 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n° 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- h) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio - psico - pedagogico e di orientamento.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di sezione, di interclasse o di classe.
4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

#### **Articolo 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015

2. Il Comitato aveva il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale. La Legge 160 del 27.12.2019, ovvero la Legge di Bilancio per il 2020, ha abolito il bonus docenti come metodo premiale, introdotto dalla Riforma Renzi "Buona Scuola".

La legge di bilancio per il 2020 (Legge n. 160 del 30 dicembre 2019 al comma 249 dell'art.1 ha previsto che "*Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*".

Con questa disposizione si afferma che:

- le risorse afferenti al bonus confluiscono nel FMOF;
- tali risorse sono contrattate dalla RSU di istituto;
- la loro contrattazione avviene senza ulteriori vincoli, se non quelli già fissati per il FMOF.

3. Il Comitato, formato dalla componente docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

#### **Articolo 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

1. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai docenti della scuola dell'infanzia, dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
  - a. nella scuola dell'infanzia, per ciascuna delle sezioni interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - b. nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - c. nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti come sopra;
2. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, appositamente delegato da Dirigente Scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni sono regolati dalle disposizioni indicate nell'art. 6 Titolo II.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
5. Nella scuola dell'infanzia, nella primaria e nella secondaria di 1° grado, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di sezione, interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

#### **Articolo 7- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO 2**

### **ALUNNI**

#### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

ORARIO DEI 5 PLESSI :

##### **Scuola dell'Infanzia Lido e Paese**

orario da lunedì a venerdì

Ingresso	8.30-9.30
Attività didattiche	9.30-11.30
uscita senza mensa (a richiesta)	11.30-12.00
Mensa (lido con doppi turni)	11.45-13.30
uscita occasionale	13.15-14.15
attività didattiche	14.00-15.00
Uscita pulmino - Paese	15.40
Uscita pulmino - Lido	15.45
uscita degli alunni con i genitori	15:45 – 16:30

##### **Scuola Primaria Lido e Paese**

orario da lunedì a venerdì, con rientro pomeridiano il martedì dalle 15.00 alle 17.00.

Ingresso	8.00
Ricreazione	10.55-11.10
Uscita	13.00

##### **Scuola Secondaria di primo grado**

orario da lunedì a sabato

Ingresso	8.30
Ricreazione	10.25-10.40
Uscita	13.30

**I SEGUENTI ORARI SONO QUELLI IN VIGORE PRIMA DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19; PER QUELLI IN VIGORE PER A.S. 2020/2021 SI FA RIFERIMENTO AL TITOLO 11**

#### **Articolo 2 - Ritardi - assenze- Uscite anticipate**

1. I ritardi vengono annotati sul registro elettronico e/o cartaceo (per la scuola dell'infanzia) e devono essere giustificati dai genitori. In caso di ritardi ripetuti è compito dei docenti effettuare la debita segnalazione al dirigente scolastico.

2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto delle giustificazioni (scuola primaria e secondaria di primo grado) e, al rientro a scuola, devono essere presentate al docente della prima ora di lezione, che provvede a controfirmare.

3. In caso di necessità di uscite anticipate, i genitori devono compilare l'apposito modulo predisposto dalla scuola. L'alunno dovrà essere ripreso personalmente da un genitore o, tramite delega scritta, da un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

### **Articolo 3- Comunicazioni scuola – famiglia**

1. Le comunicazioni scuola-famiglia devono avvenire tramite REGISTRO ELETTRONICO, diario scolastico. Pertanto i genitori sono invitati a controllare quotidianamente REGISTRO e diari per verificare compiti, lezioni, annotazioni ed eventuali comunicazioni della scuola, apponendo la firma per presa visione. 2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi scritti inseriti negli zaini.

3. I genitori sono invitati a consultare con frequenza il sito web dell'Istituto attraverso il quale vengono condivise molte informazioni e comunicazioni

### **Articolo 4 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, e a seguire le indicazioni di Docenti, personale ATA e Dirigente.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dagli organi collegiali. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto nella Scuola Secondaria di primo grado, mentre in quella Primaria e dell'Infanzia sarà il fiduciario di plesso ad autorizzare l'ingresso.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, se richiesta.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione al docente che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. 6. Le assenze per motivi di famiglia dopo 5 giorni sono giustificate previo avviso del genitore all'insegnante. Per le assenze nell'a.s. 2020/2021, occorre certificato medico per 3 giorni per la riammissione

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) tramite richiesta scritta su apposito modello.

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati siano numerose, il Consiglio di classe informerà per iscritto la famiglia.

9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi

collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio del docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assume la responsabilità. Gli alunni non possono usufruire direttamente del servizio bevande, che sarà comunque garantito in caso di necessità.

12. Durante gli intervalli, che si effettuano nelle classi, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione a competizioni studentesche dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore personali o giochi. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

21. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

22. Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare a scuola apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico degli alunni, sia in classe sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

23. Tablet o Computer sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola; ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni.

24. I docenti hanno facoltà di prendere visione in qualunque momento dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.

25. All'interno della scuola rete LAN e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzati per scopi diversi.
26. Qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato.
27. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
28. Ogni tentativo di forzare e manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
29. E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
30. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
31. Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
32. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni agli organi competenti.
33. Le sanzioni disciplinari previste nel seguente art.5 potranno essere trasformate in attività alternative in favore della comunità scolastica.
34. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico.

Per l'a.s. 2020/2021, vedi Vademecum alunni, Titolo 11.

### **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Per quanto riguarda gli obblighi di vigilanza alunni , si fa riferimento al TITOLO 4, Articolo 5 del presente Regolamento.

## **Articolo 5 – Sanzioni disciplinari**

### **Punto 1: Violazione del dovere di regolare frequenza**

*Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio*

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione secondo la</b>	<b>Sanzionatore</b>	<b>Conseguenze della sanzione</b>	<b>Procedura</b>
------------------------------	----------------------------	---------------------	-----------------------------------	------------------

	<b>gravità e la reiterazione</b>			
<b>Elevato numero di assenze (&gt;25% nel mese) non dovute a motivi di salute</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Assenze ingiustificate</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Ritardi / uscite anticipate frequenti</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Ritardi al rientro intervallo/ cambio ora</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Assenze "strategiche" e/o non partecipazione assidua ad eventuali attività di DDI (Didattica digitale integrata)</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
	Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore		Segnalazione su Registro di classe

<b>Uscita dalla scuola senza permesso</b>		Collaboratori D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C./C.di Interclasse: audizione allievo / sanzione
<b>Falsificazione del libretto delle Giustificazioni</b>	Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Falsificazione della firma del genitore</b>	Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C./C.di Interclasse audizione allievo / sanzione

**PUNTO 2: Violazione del dovere di assiduo impegno** *Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio*

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>Sanzionatore</b>	<b>Conseguenze della sanzione</b>	<b>Procedura</b>
<b>Mancato svolgimento dei compiti assegnati (in classe e a casa)</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
		Docente della		

<b>Copiatura dei Compiti assegnati (da altri compagni)</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti svolti</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Interventi inopportuni durante le lezioni in presenza o a distanza</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Svolgimento di attività non previste nell'ora di lezione; non rispetto delle regole previste per la DDI (Didattica digitale integrata)</b>	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
<b>Utilizzo non consentito del cellulare</b>	Richiamo Verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Collaboratori del D.S. D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di		Istruttoria del C.d.C./C.di

	/sanzioni alternative da 1 a 5 giorni  Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	classe		Interclasse audizione allievo / sanzione
	Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C./C.di Interclasse audizione allievo / sanzione

### **PUNTO 3: Violazione del dovere del rispetto della persona**

*Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi*

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>Sanzionatore</b>	<b>Conseguenze della sanzione</b>	<b>Procedura</b>
<b>Polemicità sugli ordini impartiti</b>	Richiamo verbale  Richiamo scritto	Docente della materia  Docente coordinatore  Collaboratori D.S.  D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe  Notifica ai genitori
<b>Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale</b>	Richiamo verbale  Richiamo scritto	Docente della materia  Docente coordinatore	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe  Notifica ai genitori

<b>della scuola e/o i compagni</b>		Collaboratori D.S. D.S.		Inserimento nel fascicolo dello studente
<b>Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.</b>	Richiamo Verbale	Docente della materia	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe
	Richiamo scritto	Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.		Notifica ai genitori
<b>Episodi di bullismo e cyberbullismo</b>	Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe	Valutazione del comportamento	Istruttoria del C.d.C./C.di Interclasse audizione allievo / sanzione
	Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni			Notifica alla autorità scolastica e giudiziaria Segnalazione alla polizia postale e alle forze dell'ordine Inserimento nel fascicolo dello studente
<b>Aggressioni fisiche a</b>	Richiamo Verbale	Docente della materia	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe
	Richiamo scritto	Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.		Notifica ai genitori

<b>docenti, studenti, personale ATA, D.S.</b>	Sospensione dalle lezioni /sanzioni alternative da 1 a 5 giorni Sospensione dalle lezioni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C./C.di Interclasse audizione allievo / sanzione  Notifica alla autorità scolastica e giudiziaria  Segnalazione alla polizia postale e alle forze dell'ordine  Inserimento nel fascicolo dello studente
---	---	---------------------	--	--

#### **PUNTO 4: Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento**

*Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza*

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>Sanzionatore</b>	<b>Conseguenze della sanzione</b>	<b>Procedura</b>
<b>Manipolazione di</b>	Richiamo verbale	Docente della materia  Docente coordinatore		Segnalazione su Registro di classe  Notifica ai genitori -

<b>prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari</b>	Richiamo scritto	Collaboratori del D.S.  D.S.	Valutazione del comportamento	Inserimento nel fascicolo studente
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C./C.di Interclasse audizione allievo/sanzione
<b>Manomissione/ asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o non rispetto di disposizioni dirigenziali, in particolar modo riguardanti l'emergenza COVID 19 (uso mascherina, distanziamento e quanto previsto dai protocolli di sicurezza)</b>	Richiamo verbale  Richiamo scritto	Docente della materia  Docente coordinatore  Collaboratori del D.S.  D.S.	Valutazione del comportamento	Segnalazione su Registro di classe  Notifica ai genitori  Inserimento della segnalazione nel fascicolo personale dello studente
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C./C.di Interclasse audizione allievo / sanzione  Eventuali altre segnalazioni che si rendessero necessarie in base alla gravità dell'azione

## **PUNTO 5 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati**

*Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i sussidi didattici e a non recare danno alle cose. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.*

### **Mancanze disciplinari**

### **Sanzione secondo la gravità e la reiterazione**

Richiamo verbale

Richiamo scritto

### **Sanzionatore**

Docente della materia

Docente coordinatore

### **Conseguenze della sanzione**

### **Procedura**

-Segnalazione su Registro di classe  
-Notifica ai genitori ed

<b>Appropriazione indebita di oggetti ed attrezzature della scuola e/o dei compagni</b>	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	Collaboratori D.S. D.S. Consiglio di classe	Valutazione del comportamento	eventuale risarcimento -Inserimento nel fascicolo studente Istruttoria del C.d.C./C.di Interclasse audizione allievo / sanzione
		Docente della materia		-Segnalazione su Registro di classe
<b>Abbandono di immondizie nei locali della scuola; utilizzo incivile dei bagni</b>	Richiamo verbale	Docente coordinatore	Valutazione del comportamento	-Notifica ai genitori ed eventuale risarcimento
	Richiamo scritto	Collaboratori D.S. D.S. Docente della materia		-Inserimento nel fascicolo dello studente -Segnalazione su Registro di classe
<b>Scritture sui muri e/o sui banchi</b>	Richiamo verbale	Docente coordinatore	Valutazione del comportamento	-Notifica ai genitori ed eventuale risarcimento
	Richiamo scritto	Collaboratori D.S. D.S. Docente della materia		-Inserimento nel fascicolo dello studente -Segnalazione su Registro di classe
<b>Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti</b>	Richiamo verbale	Docente della materia	Valutazione del comportamento	-Notifica ai genitori ed eventuale risarcimento
	Richiamo scritto	Docente coordinatore Collaboratori D.S. D.S.		-Inserimento segnalazione nel fascicolo personale dello studente

### **Rapporto tra sanzioni disciplinari e valutazione del comportamento**

D.P.R. n. 122/2009 (art. 7)- D.Lgs.n. 62/2017

Regola generale: D.Lgs62/17art.1.3.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

### **Nota MIUR 10.10.2017, prot. N. 1865:**

Si rammenta che è stata abrogata la norma che prevedeva la non ammissione alla classe successiva per gli alunni che conseguivano un voto di comportamento inferiore a 6/10. Come è stato già precisato, infatti, la valutazione del comportamento viene espressa mediante un giudizio sintetico.

È stata invece confermata la non ammissione alla classe successiva, in base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, nei confronti di coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (articolo 4, comma 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998).

## **Articolo 6 – Iscrizioni alunni e formazione delle classi**

### **ISCRIZIONI ALUNNI:**

- Per le iscrizioni si fa riferimento alla **Circolare ministeriale annuale**
- **Protocollo accoglienza alunni stranieri**
- **Criteri precedenza esubero iscrizioni:**

### **SCUOLA dell'INFANZIA**

#### **Criteri in ordine di priorità da seguire in caso di esubero:**

1. Iscrizione entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni;
2. Alunno in situazione di disabilità certificata ( ai sensi della L.104/92) residente nel Comune di appartenenza della scuola;
3. Alunno in situazione di disagio, certificato dai servizi pubblici competenti, residente in Casa Famiglia nel Comune di appartenenza della scuola;
4. Alunno in situazione di disagio, certificato dai servizi pubblici competenti, seguito dai servizi sociali, residente nel Comune di appartenenza della scuola;
5. Residenza anagrafica dell'alunno nel Comune di appartenenza della scuola;
6. Alunno appartenente ad un nucleo familiare monoparentale;
7. Alunni con entrambi i genitori impegnati con il lavoro;
8. Alunno con fratelli/sorelle già frequentanti l'I.C. Di Tortoreto;
9. In caso di iscrizione tardiva, precedenza in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda.

Gli adempimenti vaccinali restano obbligatori; l'inottemperanza degli stessi determina la decadenza dell'iscrizione.

#### **Criteri iscrizione anticipatori**

L'ammissione alla frequenza per i bambini anticipatori è subordinata alle condizioni previste dalla normativa di riferimento, in particolare in merito all'accertato esaurimento delle liste di attesa e alla disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità.

I criteri per il loro accoglimento e le modalità d'accoglienza sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto e vengono di seguito riportati:

- tra i bambini che si trovano in situazione regolare per l'ammissione alla scuola dell'infanzia e i bambini anticipatori hanno comunque sempre la precedenza i bambini in situazione regolare, anche se provenienti da zone territoriali differenti;

- i bambini anticipatari possono essere accolti solo se hanno raggiunto un'adeguata autonomia personale;
- i bambini anticipatari possono essere ammessi alla frequenza da settembre, con inserimento graduale, così come per i bambini in età anagrafica corrispondente;
- i bambini anticipatari, in quanto di età inferiore a 3 anni, nel secondo anno di frequenza, potranno essere assegnati al gruppo sezione di età analoga (3 anni) su espressa e formale richiesta scritta di entrambi i genitori dell'alunno/a.

### **Sezioni a tempo ridotto**

Qualora siano presenti sezioni a tempo ridotto, ovvero che prevedano, alla scuola d'Infanzia, il solo orario antimeridiano, come disposto dall'USP TE, esse saranno costituite da alunni di età anagrafica minore.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Criteri in ordine di priorità da seguire in caso di esubero**

1. Iscrizione entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni;
2. Alunno in situazione di disabilità certificata ( ai sensi della L.104/92) residente nel Comune di appartenenza della scuola;
3. Alunno in situazione di disagio, certificato dai servizi pubblici competenti, residente in Casa Famiglia nel Comune di appartenenza della scuola;
4. Alunno in situazione di disagio, certificato dai servizi pubblici competenti, seguito dai servizi sociali, residente nel Comune di appartenenza della scuola;
5. Residenza anagrafica dell'alunno nel Comune di appartenenza della scuola;
6. Alunno appartenete ad un nucleo familiare monoparentale;
7. Alunni con entrambi i genitori impegnati con il lavoro;
8. Frequenza, nella medesima sede, nel precedente anno scolastico;
9. Alunno con fratelli/sorelle già frequentanti l'I.C. Di Tortoreto;
10. In caso di iscrizione tardiva, precedenza in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda.

## **SCUOLA SECONDARIA di I GRADO**

### **Criteri in ordine di priorità da seguire in caso di esubero**

1. Iscrizione entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni;
2. Alunno in situazione di disabilità certificata ( ai sensi della L.104/92) residente nel Comune di appartenenza della scuola;
3. Alunno in situazione di disagio, certificato dai servizi pubblici competenti, residente in Casa Famiglia nel Comune di appartenenza della scuola;

4. Alunno in situazione di disagio, certificato dai servizi pubblici competenti, seguito dai servizi sociali, residente nel Comune di appartenenza della scuola;
5. Residenza anagrafica dell'alunno nel Comune di appartenenza della scuola;
6. Alunno appartenete ad un nucleo familiare monoparentale;
7. Alunni con entrambi i genitori impegnati con il lavoro;
8. Frequenza, nella medesima sede, nel precedente anno scolastico;
9. Alunno con fratelli/sorelle già frequentanti l'I.C. Di Tortoreto;
10. In caso di iscrizione tardiva, precedenza in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda.

Come previsto dalla Circolare Miur sulle iscrizioni per l'a.s. 2020/2021, "Resta inteso che alunni e alunne provenienti dalle scuole dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti".

L'accoglienza in corso d'anno sarà comunque e necessariamente subordinata alla capienza d'aula della classe di appartenenza richiesta e al rispetto del DM 81/2009 e alle norme riguardanti l'emergenza COVID 19, dovendo agire, per l'avvio del nuovo anno scolastico, secondo le prescrizioni anti-contagio che la situazione epidemiologica impone, temperando i principi di precauzione, di sicurezza e di doverosità dell'azione.

*In caso di esubero verranno formate delle liste di attesa. L'istituzione scolastica, tuttavia, si impegna ad aiutare la famiglia a trovare un'altra sistemazione consona, anche attraverso il supporto degli Ambiti Territoriali degli Uffici Scolastici Regionali.*

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI:**

### ➤ **Criteri per la formazione delle classi**

I seguenti criteri sono validi per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto:

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- Omogeneità tra sezioni parallele
- Rispetto del numero degli alunni per classe previsto dal D.M. 81/2009
- Equa ripartizione del numero degli alunni anticipatori (Infanzia)
- Equa ripartizione del numero degli alunni/alunne
- Equa ripartizione degli alunni di cittadinanza non italiana
- Equa distribuzione degli alunni con certificazione di Disabilità, DSA, BES
- Documenti ufficiali di valutazione
- Specifiche indicazioni dei docenti
- Inserimento dei gemelli su indicazione dei genitori

*Eventuali problematiche e situazioni di disagio, incompatibilità o particolari esigenze segnalate da genitori e docenti, saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sentiti anche i collaboratori, i fiduciari e altre figure che si rendessero necessarie.*

Per la scuola d'Infanzia si procederà, inizialmente, con un periodo di osservazione degli alunni da parte delle Docenti e di una Pedagogista nominata dall'Amministrazione comunale. In seguito alle risultanze delle osservazioni e tenuto conto dei sopracitati criteri di formazione delle classi, si procederà alla definizione delle sezioni di appartenenza dei gruppi formati tramite sorteggio.

Per la scuola Primaria lido e per la scuola Secondaria di primo grado, in seguito a nomina di una commissione preposta e presieduta dal Dirigente Scolastico, si procederà all'estrazione pubblica, alla presenza dei genitori rappresentanti di classe e del Presidente del Consiglio di Istituto, dei nominativi degli alunni, previo inserimento degli stessi in buste contenenti i nominativi degli alunni secondo la ripartizione in base ai criteri sopracitati.

L'abbinamento classe-sezione avverrà ugualmente per sorteggio pubblico alla presenza dei genitori rappresentanti di classe e del Presidente del Consiglio di Istituto.

## **Articolo 7 – Depennamenti e Trasferimenti alunni**

### DEPENNAMENTI

- Criteri depennamento per la scuola dell'Infanzia

Saranno depennati tutti gli alunni iscritti alle scuole dell'Infanzia dell'Istituto qualora rimangano assenti per più di trenta giorni continuativi (comprese le festività) senza giustificazioni per motivi familiari o di salute gravi ed eccezionali. Le suddette giustificazioni saranno fornite per iscritto, con eventuali allegati a supporto, al Dirigente Scolastico che le vaglierà nell'ambito di una commissione del Consiglio d'Istituto. Nel caso non fossero ritenute sufficienti, si provvederà, in presenza di lista d'attesa, al depennamento d'ufficio. Al 20° giorno dall'inizio delle lezioni il dirigente scolastico effettuerà una ricognizione delle assenze e contatterà le famiglie affinché entro il 30° giorno presentino i giustificativi di cui sopra o assicurino la frequenza dei loro figli; dei criteri di depennamento le famiglie saranno informate all'atto delle iscrizioni.

- Per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado, in caso di prolungate assenze non giustificate, si procederà, espletato ogni tentativo di contattare la famiglia, alla segnalazione alle autorità competenti.

### TRASFERIMENTI

Gli alunni che modificano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente alla segreteria dell'Istituto. Gli alunni che si trasferiscono ad un'altra sede dovranno chiedere il rilascio del nulla osta al Dirigente scolastico della scuola frequentata.

Gli alunni che provengono da altri Istituti dovranno presentare il nulla osta ai fini dell'iscrizione alla classe di diritto, previa richiesta, da parte dell'Istituto di provenienza, della disponibilità all'accoglienza nella classe e nel plesso.

## **Articolo 8 – Diritti e doveri degli studenti**

### DIRITTI DEGLI STUDENTI

Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo hanno eguale diritto allo studio. Il Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti, il Consiglio di sezione, d'interclasse e di Classe promuovono le iniziative più idonee affinché ciò si realizzi. E' diritto dello studente ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato e conforme ai programmi.

1. Gli studenti hanno diritto all'educazione e all'istruzione nel rispetto dell'identità di ciascuno e della pluralità delle idee.
2. Gli studenti hanno diritto al rispetto della propria individualità ed alla tutela della loro riservatezza.
3. Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola, sulla programmazione curricolare e sui criteri di valutazione.
4. Gli studenti hanno diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che lo porti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e che lo stimoli a migliorare il profitto.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
7. La scuola è impegnata nel realizzare le condizioni che assicurino:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
  - c) offerte formative aggiuntive ed integrative;

## DOVERI DEGLI STUDENTI

Il successo formativo non costituisce un diritto del discente a prescindere dalla sua collaborazione, ma scaturisce dalla interazione tra educatori ed educando. I doveri degli studenti, come riportato nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono i seguenti:

1. Frequentare regolarmente le lezioni.
2. Assolvere assiduamente gli impegni di studio.
3. Avere verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale non docente ed i compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi.
4. Mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che ispirano la comunità scolastica.
5. Utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della Scuola ed il Regolamento d'Istituto.

## TITOLO 3

### LOTTA AL CYBERBULLISMO: USO SICURO DEI SOCIAL NETWORK USO DEL CELLULARE O DI ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO

#### **Premessa**

L'uso dei social network è vietato ai minori di 13 anni ed è sconsigliato ai minori di 14: la loro inesperienza, la loro tendenza a sottostimare i rischi della diffusione di immagini e informazioni riservate, la loro curiosità verso gli altri e verso le nuove tecnologie potrebbero esporre i ragazzi e le loro famiglie a vari rischi reali (es. adescamento, violazione della privacy propria e altrui, commissione inconsapevole di reati, etc.).

Un'immagine condivisa in un social network entra definitivamente nel web e che non sarà possibile controllarne mai più la diffusione, anche qualora fosse utilizzata in siti che non conosci, che non ti piacciono e/o che non condividi.

Molte delle informazioni che posti nella bacheca del profilo consentono di ricostruire la identità, le abitudini, i gusti e molto più di quel che si immagina: si è sicuri di volere che molte persone, magari anche genitori e/o insegnanti e/o futuri datori di lavoro sappiano quello che si racconta?

Creare profili con nomi equivoci e/o postare messaggi allusivi di una disponibilità sentimentale e/o erotica espone al rischio di richiamare l'attenzione di malintenzionati della Rete. Evitare di proporsi in un ruolo non adatto all'età o ai reali desideri se non si è pienamente consapevole, per età ed esperienza, delle conseguenze che tali dichiarazioni di disponibilità possono comportare (es. contatti da sconosciuti, argomenti imbarazzanti, offerte e richieste oscene).

A disciplinare il comportamento in Rete c'è non solo una netiquette da rispettare ma anche leggi che definiscono chiaramente cosa costituisce reato e cosa no: comportarsi sempre correttamente nei confronti degli altri utenti dei social network, evitare di creare gruppi che inneggiano a comportamenti indesiderabili e che ledono l'immagine e/o la credibilità di persone note e meno note.

Ricordare di tenere segreta la password di accesso al proprio profilo sul social network: compagni di classe e conoscenti potrebbero utilizzarla per sostituirsi al titolare e commettere azioni scorrette a suo nome, per diffondere informazioni riservate, anche al solo scopo di fare uno scherzo.

Non cercare di ottenere la password di accesso al profilo o alla casella di email di altri utenti poiché questo, seppur animato dalle più innocenti intenzioni, costituisce reato ed espone al rischio di accuse molto serie. Impostare il proprio profilo in modo da consentirne la visibilità solo agli amici che saranno stati autorizzati, previa richiesta: in questo modo si potrà selezionare direttamente chi accede alla pagina e ci sarà la garanzia di essere contattato solo da persone conosciute e affidabili.

#### **Articolo 1- Come equipaggiare il computer e usarlo in sicurezza**

**Garantitevi una preparazione** informatica quantomeno analoga a quella dei vostri figli per rispondere alle loro domande e predisporre le opportune misure di protezione del computer.

**Fate regolari backup** dei dati più importanti.

**Tenete aggiornato un buon antivirus** e un firewall che proteggano continuamente il vostro pc e chi lo utilizza. Vi metterete al sicuro dal rischio di malware e virus indesiderati e dai rischi per la vostra sicurezza personale che essi comportano. Aggiornate e scaricate le nuove versioni dei programmi per rendere permanente la protezione del computer.

**Usate un firewall** come "gatekeeper" tra il vostro computer e Internet; i firewall sono essenziali per chi ha una connessione ADSL o via cavo ma sono preziosi anche per chi utilizza la connessione telefonica.

**Impostate la "cronologia"** di navigazione in modo che mantenga traccia per qualche giorno dei siti visitati da vostro figlio.

**Controllate periodicamente il contenuto dell'hard disk** del computer.

**Usate software "filtri"** con un elenco predefinito di siti da evitare. Verificate periodicamente che funzionino in modo corretto e tenete segreta la parola chiave.

**Leggete le e-mail con i bambini più piccoli** controllando ogni allegato al messaggio. Se non conoscete il mittente non aprite l'e-mail, né eventuali allegati: possono contenere virus o spyware in grado di alterare il funzionamento del computer. Date le stesse indicazioni ai ragazzi più grandi.

**Non tenete il computer collegato** alla Rete quando non lo usate: è consigliato piuttosto disconnettere il computer.

**Non aprite gli allegati** delle e-mail provenienti da sconosciuti e verificate prima il nome dei mittenti e l'oggetto.

**Siate sospettosi** anche di allegati inaspettati ricevuti da chi conoscete perché possono essere spediti da una macchina infettata senza che l'utilizzatore ne sia a conoscenza.

**Scaricate regolarmente le "security patches"** (modifiche per incrementare la sicurezza dei software) dal vostro fornitore di software.

## **Articolo 2- 9 Regole da tenere a mente**

### **1. Tieni il tuo pc ben protetto**

Usa gli aggiornamenti automatici per avere sempre l'ultima versione del software, soprattutto quello per Internet. Usa firewall, antivirus e anti-spam.

### **2. Custodisci le informazioni personali**

Prima di inserire i tuoi dati personali su Internet controlla che siano presenti i segni che indicano la sicurezza della pagina: la scritta https nell'indirizzo e il segno del lucchetto.

### **3. Utilizza password sicure e tienile riservate**

Devono essere lunghe (almeno otto caratteri), contenere maiuscole e minuscole, numeri e simboli. Non usare la stessa password per siti diversi.

### **4. Prima di fare clic usa la testa**

Quando ricevi un allegato sospetto, controlla bene prima di selezionarlo: potrebbe essere un trucco. Se conosci la persona che lo invia chiedi conferma che te lo abbia mandato veramente; se non la conosci, ignoralo.

### **5. Non dare informazioni via e-mail**

Non dare mai informazioni personali in risposta a un messaggio e-mail o di Messenger (cognome, indirizzo, numero di telefono, foto, età e così via).

### **6. Attenzione ai falsi**

Messaggi allarmistici, richieste disperate d'aiuto, segnalazioni di virus, offerte imperdibili, richieste di dati personali "per aggiornare il tuo account": diffida di tutti i messaggi di questo tono e attiva un sistema per individuarli, come il filtro SmartScreen® di Windows® Internet Explorer®.

### **7. Sui social network con allegria e prudenza**

Su Facebook, Twitter, Windows Live™ e su tutti gli altri social network controlla bene le impostazioni. Chi può vedere il tuo profilo? Chi può fare ricerche su di te? Chi può fare commenti? Chi può esporti in situazioni che non controlli?

### **8. Pensa a quello che pubblichi su internet**

Le tue foto, i tuoi messaggi e le tue conversazioni possono essere viste anche da sconosciuti. Non postare nulla che consideri personale o riservato e di cui potresti pentirti in futuro.

### **9. Rispetta la netiquette**

La netiquette è un insieme di regole di buon comportamento da seguire sui social network, nei forum, nelle community: prima di seguire il tuo istinto, leggi il regolamento del sito in cui ti trovi; non insultare o mettere in cattiva luce nessuno; non pubblicare messaggi privati di altre persone.

### **Articolo 3 - Alcuni utili consigli per i genitori**

**Scegliete per i vostri figli** un computer portatile e, se possibile, utilizzatelo per la sola navigazione in internet: posizionatelo in una stanza centrale della casa, piuttosto che nella camera dei ragazzi. Vi consentirà di dare anche solo una fugace occhiata ai siti visitati senza che vostro figlio si senta "sotto controllo".

**Non lasciate** troppe ore i bambini e i ragazzi da soli in Rete.

**Stabilite quanto tempo** possono passare navigando su Internet: limitare il tempo che possono trascorrere on-line significa limitare di fatto l'esposizione ai rischi della Rete.

**Per la navigazione** dei più piccoli usate software "filtro" con un elenco predefinito di siti possibili, scegliete la lista di questi siti insieme ai vostri figli spiegandogli che è una misura di sicurezza indispensabile. È opportuno verificare periodicamente che i filtri funzionino in modo corretto e tenere segreta la parola chiave.

**Insegnate ai vostri figli** l'importanza di non rivelare in Rete dati personali come nome, cognome, età, indirizzo, numero di telefono, nome e orari della scuola, nome degli amici. Ricordategli inoltre che non è consigliabile pubblicare in internet foto di sé o degli altri, soprattutto se questi sono minorenni e inconsapevoli di apparire on-line.

#### **Per i bambini e ragazzi**

**Nelle chat, nei forum** nei blog e nei giochi di ruolo non dare mai il tuo nome, cognome, indirizzo, numero di cellulare o di casa. Lo schermo del computer nasconde le vere intenzioni di chi chatta con te.

**Non scaricare programmi** se non ne conosci bene la provenienza: potrebbero contenere virus che danneggiano il computer, spyware che violano la privacy e rendono accessibili informazioni riservate.

**Non incontrare mai** persone conosciute su Internet senza avvertire i tuoi genitori. Se proprio vuoi incontrare qualcuno conosciuto su Internet, prendi appuntamento in luoghi affollati e porta con te almeno due amici.

**Ricorda** che le tue immagini e quelle degli altri sono una cosa privata, da proteggere: non mettere foto o filmati fatti con il telefonino in community, chat o social network che siano aperti a tutti, grandi e piccini. Una volta immessi in rete, foto e filmati, possono continuare a girare anche se tu non vuoi.

**La promessa di ricariche** facili, di regali gratuiti, di vantaggi fantastici che arrivano via sms o nelle chat da adulti sconosciuti devono metterti in allerta: alcuni truffatori e criminali utilizzano questi mezzi per farti aderire a costosi abbonamenti a pagamento, o per carpire la tua fiducia e suggerirti di fare cose non adatte alla tua età.

**Ricorda** che se qualcuno vuole offrirti un vantaggio troppo facile, senza neanche conoscerti, probabilmente ti prende in giro!

### **Articolo 4 - L'uso sicuro del cellulare per i genitori**

Spiega a tuo figlio che il telefonino è un mezzo di comunicazione che impone una cautela analoga a quella che si ha nei confronti del computer. Scegli per i più piccoli

modelli semplici, quelli con telecamere e fotocamere riservati a quando sapranno utilizzarli in modo sicuro e consapevole.

Spiega a tuo figlio che foto e riprese effettuate con il telefonino sottostanno alla normativa italiana in materia di protezione dell'immagine e della privacy.

Per i telefonini che consentono la navigazione in Internet o l'accesso a community e chat, spiega a tuo figlio che i rischi in termini di adescamento da parte di pedofili online sono i medesimi della Rete "tradizionale".

Scegli per i tuoi figli SIM Card ricaricabili e ricarica sempre tu il credito in modo da poter monitorare la quantità di traffico telefonico effettuato.

Al momento dell'attivazione della SIM Card fornisci ai tuoi figli il PIN ma non il PUK. Con il PUK infatti potrai accedere al telefono anche se il PIN è stato modificato.

Spiega ai tuoi figli che sms o mms che promettono ricariche facili o altri vantaggi immotivati sono spesso il primo contatto effettuato da chi non ha buone intenzioni.

Parla ai tuoi figli della potenziale pericolosità di richiamare col telefonino numeri sconosciuti da cui provengono squilli o chiamate mute. In passato si è trattato di una modalità con cui i pedofili adescavano i minori.

Scoraggia tuo figlio dal diffondere foto o filmati fatti con il telefonino in community o chat telefoniche. Una volta immesse in Rete foto e filmati possono continuare a essere diffuse senza controllo per lungo tempo.

## **CIRCOLARE ANNUALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **● Uso del cellulare o di altro dispositivo elettronico a scuola**

### **● Uso corretto dei social network e di internet**

Come noto, è fatto divieto di utilizzare impropriamente cellulari o di altri dispositivi elettronici in orario scolastico. I dispositivi a scuola, se presenti, devono essere spenti e chiusi nello zaino. Il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) e, a volte, l'uso improprio di tali funzioni può avere effetti negativi su se stessi e sugli altri in un'età particolarmente delicata, come quella della preadolescenza e adolescenza.

E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari, pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

E' dunque dovere per i docenti far rispettare il divieto e nel contempo, discutere in classe sulle opportunità e sui "pericoli" dell'uso delle nuove tecnologie e dei social. L'attenersi alla norma tutela tutti e in primis l'alunno minorenne dall'uso sia premeditato, sia "inconsapevole".

Il Garante della privacy, infatti, ne La Scuola a prova di privacy sottolinea come: "Gli studenti, anche i più giovani, rappresentano spesso l'avanguardia tecnologica all'interno della scuola, grazie alla loro capacità di utilizzare le opportunità offerte da smartphone, tablet e altri strumenti che consentono la connessione costante in rete.

Tuttavia alla capacità tecnologica, non corrisponde spesso eguale maturità nel comprendere la necessità di difendere i propri diritti e quelli di altre persone, a partire dagli stessi compagni di studio". Si ricorda che la scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria. Le notizie allarmanti sulla diffusione, attraverso i social network, di "giochi" pericolosissimi per i giovani e di episodi gravissimi di bullismo e cyberbullismo, sollecitano a condividere alcune riflessioni e indicazioni su un aspetto fondamentale per l'educazione dei nostri studenti e dei propri figli: l'utilizzo corretto dei social network e di internet da parte dei bambini e degli adolescenti.

Le nuove tecnologie stanno incidendo in modo sempre più rilevante sullo sviluppo cognitivo, psicologico e sociale: da una parte possono essere efficaci strumenti di apprendimento e di conoscenza, ma dall'altra parte anche fonte costante di rischio e pericolo per i bambini e i ragazzi esposti a questi mezzi, che sono difficili da controllare anche dagli stessi organi giudiziari preposti alla repressione di comportamenti illeciti.

La dipendenza da internet, la diffusione di pratiche illegali violente, sia contro se stessi (istigazione all'autolesionismo e al suicidio) che contro gli altri (come il cyberbullismo), veicolate dai social network e da altri mezzi telematici, lo sfruttamento di questi spazi virtuali da parte di adulti per finalità criminose, la fragilità di tanti ragazzi durante le fasi di transizione dall'età infantile all'età adulta, impongono a noi, responsabili dell'educazione scolastica, e alle famiglie, responsabili della crescita globale dei propri figli, l'adozione di adeguate misure educative e di prevenzione.

Se durante il periodo scolastico possiamo educare gli alunni alla consapevolezza ed all'utilizzo corretto di internet e monitorare i rischi condividendo con i genitori le problematiche connesse, al di fuori della scuola i genitori sono gli unici chiamati a svolgere un ruolo educativo e di controllo.

Pertanto, si consigliano l'adozione di alcune misure precauzionali, frutto di condivisione con esperti del mondo giovanile e delle pratiche tecnologiche in voga:

- rafforzare il dialogo educativo sul corretto utilizzo dei social network e dei nuovi media, discutendo con i figli l'uso di Internet e ascoltando le loro esperienze;
- ridurre il tempo di utilizzo di questi dispositivi durante l'arco della giornata a massimo 30 minuti, specie per ragazzi che hanno meno di 16 anni, stabilendo orari precisi e siti consentiti (non usare come passatempo, non in camera da letto, non di notte, ecc.);
- sottolineare i rischi connessi all'uso non corretto di internet e dei mezzi informatici (cellulari, tablet, computer) quali la dipendenza da internet e l'adescamento;
- tenere d'occhio l'utilizzo che fanno di internet avvalendosi di sistemi di "parental control" (prodotti che bloccano i siti pericolosi, sospetti, violenti o pornografici);
- condividere la navigazione e l'accesso (password) ai siti e ai social network, stabilendo precise regole di comportamento da adottare su questi siti (non fornire dati personali, non accettare proposte da sconosciuti, ecc.);
- segnalare alla Polizia Postale tutte quelle situazioni di cui si viene a conoscenza e che possono rappresentare un pericolo, quali minacce, richieste da sconosciuti o strane;

La facilità di accesso ai mezzi tecnologici, la competenza dei ragazzi nell'uso delle nuove tecnologie, la mancanza di filtri preventivi, di sorveglianza e attenzione delle famiglie, sono direttamente proporzionali alla scarsa consapevolezza della gravità delle azioni eventualmente commesse e sulla conseguente responsabilità giuridica degli esercenti la responsabilità genitoriale.

La rete è infatti ritenuta spesso un mondo a sé, avente scarsa interazione con quello reale. Ancora una volta, si sottolinea che qualsiasi misura adottata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, deve essere accompagnata dal costante esercizio di dialogo, di ascolto, di esempio di comprensione degli stati emotivi che attraversano i figli, dalla cura delle relazioni parentali e amicali e dall'attenzione ad ogni segnale di disagio, dal potenziamento dell'autostima e della capacità di resilienza alle situazioni di difficoltà.

Per quanto sopra esposto si confida nella fattiva collaborazione delle famiglie, affinché vigilino e sensibilizzino i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare e delle nuove tecnologie, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Si consiglia un'attenta lettura delle "Raccomandazioni della società italiana di pediatria" allink <https://www.sip.it/wp-content/uploads/2018/06/Bambini-in-et%C3%AO-prescolare-e-i-Media.pdf> riguardante gli effetti dannosi di una precoce e prolungata esposizione alla tecnologia digitale usata non per fini didattici ma come "pacificatore ideale" familiare e senza controllo da parte delle famiglie, come di seguito riportato:

### **USO CORRETTO TIC – CONSIGLI DEI PEDIATRI**

Il progresso tecnologico ha comportato un aumento dell'utilizzo di strumenti digitali di diffusione (televisione e filmati) e di interazione (social network e videogiochi), dai bambini agli adulti. Oggi persino i bambini in età prescolare crescono in un ambiente pervaso da internet, computer e videogiochi, i quali con molta forza catturano la loro attenzione.

Secondo uno studio americano, la percentuale di bambini di età compresa tra 0 e 8 anni che utilizza dispositivi multimediali è lievitata dal 38% nel 2011 al 72% nel 2013. Se si pensa ai bambini di età inferiore ai 2 anni l'incremento è stato persino maggiore, passando dal 10% al 38%. (1) Smartphone e tablet sono gli strumenti più utilizzati (51% e 44% rispettivamente).

Lo studio ha analizzato anche le applicazioni utilizzate (educative e creative): la metà dei bambini da 0 a 8 anni utilizza applicazioni contro il 16% del 2011. Particolarmente coinvolti in questo cambiamento sono i più piccoli: il 13% dei bambini con meno di un anno utilizza app educative e il 19% utilizza app creative (1). Uno studio trasversale condotto su 350 bambini dai 6 mesi ai 4 anni sulle abitudini in ambito tecnologico mostra simili risultati: quasi tutti (96,6 %) utilizzano media device (DM); molti di loro (92%) iniziano ad usarli nel primo anno di vita e all'età di due anni li utilizzano giornalmente (2).

Gli effetti dannosi di una precoce e prolungata esposizione alla tecnologia digitale sono stati descritti in numerosi studi (3, 4, 5). Tra questi i più riportati sono le interazioni con lo sviluppo neuro-cognitivo, l'apprendimento, il benessere, la vista, l'udito e le funzioni metaboliche e cardiocircolatorie.

Recenti studi hanno dimostrato che l'utilizzo di DM da parte dei genitori influenza la sicurezza del bambino, il suo benessere psichico e le interazioni familiari. Infatti questi strumenti interferendo nella relazione diretta tra bambino e genitore possono avere un impatto sullo sviluppo cognitivo, linguistico ed emotivo. Per di più i DM vengono utilizzati per calmare o distrarre i bambini, oppure come supporto per gestire il loro comportamento. Gli studi rivelano che i genitori spesso danno ai loro bambini DM quando devono occuparsi delle faccende di casa, per distrarli nei luoghi pubblici, a tavola e/o per metterli a letto (2,7,8). I bambini in età prescolare spesso hanno almeno uno strumento elettronico nella loro cameretta (9).

In Italia sono disponibili pochi dati riguardo l'utilizzo dei DM da parte dei bambini. Uno studio recente evidenzia che il 20% dei bambini usa uno smartphone per la prima volta durante il primo anno di vita. Per di più l'80% dei bambini tra i 3 e i 5 anni è capace di usare il cellulare del genitore. In aggiunta, i genitori spesso usano il cellulare come "pacificatori", dando DM ai loro figli per calmarli durante il primo (30%) e il secondo (70%) anno di vita (10).

### **OBIETTIVI**

L'obiettivo di questo studio è di analizzare gli effetti dei DM (televisione, programmi web, video e tecnologie mobili/interattive) nei bambini di età prescolare.

### **METODI**

Per raggiungere il nostro obiettivo abbiamo analizzato sia gli effetti positivi che quelli negativi che i media possono avere sulla salute fisica e mentale dei bambini, al fine di stabilire l'età più appropriata per l'esposizione ai media.

## **RISULTATI**

### **Apprendimento**

Secondo studi recenti, l'uso dei touchscreen potrebbe interferire con lo sviluppo cognitivo dei bambini. Infatti i bambini piccoli necessitano di un'esperienza diretta e concreta con gli oggetti e con gli strumenti in modo da affinare il pensiero e la capacità di risolvere i problemi. Per di più non esiste alcun sostituto dell'interazione diretta con i genitori (11). Il bambino di età inferiore ai 3 anni può apprendere nuove parole attraverso video solo se sono soddisfatte alcune condizioni: è necessaria la presenza dello sperimentatore/ genitore/ tutore che aggiunge altre informazioni verbali e non verbali durante lo svolgimento delle varie sequenze (12). Per esempio lo sguardo dell'interlocutore è un importante segnale comunicativo non verbale nell'interazione genitore- bambino (13).

I cellulari potrebbero essere uno strumento con il quale i bambini rinforzano quanto già appreso a scuola. In particolare l'uso di applicazioni educative ben fatte promuove l'apprendimento nei bambini in età prescolare e nei primi anni di elementari (14). Sfortunatamente la maggior parte delle applicazioni scaricate non è strutturata per un'interazione duale (sia del bambino che del genitore), e non presenta contenuti educativi. Politiche migliori per la valutazione dei contenuti delle varie app potrebbero essere utili per creare programmi educativi di alta qualità per i bambini (14).

### **Sviluppo**

Lo sviluppo dei bambini è anche influenzato dalla televisione in sottofondo: è stato accertato che questa ha effetti negativi sullo sviluppo neuronale, riducendo la quantità e la qualità delle interazioni genitore- figlio (5). Come riportato da Pagani e coll., un'elevata quantità di tempo speso davanti allo schermo è correlata a scarso profitto in matematica, a bassi livelli attentivi e anche a povere relazioni con i pari (4). Disegnare è un'attività che permette ai bambini l'ideazione e la creazione di cose in base al loro punto di vista (15,16); in questo contesto le app per disegnare potrebbero giocare un ruolo positivo nello sviluppo dei bambini (18). Queste app possono essere utilizzate in aggiunta ai tradizionali colori e gessetti in quanto sono sicuri e facili da usare (19).

L'uso di dispositivi multimediali è stato associato a scarsi risultati nei compiti, perdita di attenzione e rischi per la sicurezza (3). Dunque, l'uso dei media da parte di bambini può avere effetti positivi solo se ci sono i giusti contenuti e con l'interazione con il genitore (17)

### **Benessere**

L'utilizzo di strumenti elettronici durante l'infanzia per più di 2 ore al giorno è associato ad un aumento del peso corporeo e a problemi comportamentali. In particolare il benessere è determinato da un equilibrio tra fattori psicologici, sociali e comportamentali, sia positivi che negativi. Bassi livelli di benessere durante l'infanzia sono associati a conseguenze tardive, come depressione o comportamento aggressivo (20). Vedere la televisione e giocare ai videogiochi è associato all'aumento dei tassi di obesità, di comportamenti sedentari e ad un'alimentazione sbagliata (21). Alcune evidenze suggeriscono che c'è una correlazione tra l'utilizzo di tablet e il dolore posturale soprattutto a collo e spalle. Anche bambini piccoli, di 8 anni, infatti, possono aver bisogno di cure per cefalea, dolore a collo e spalle e postura scorretta in quanto spendono molto tempo davanti agli schermi, inclusi i cellulari. L'Associazione Australiana dei Fisioterapisti ha lanciato un allarme per i problemi fisici tra i bambini legati ad un abuso della tecnologia: dovrebbe essere raggiunto il giusto equilibrio tra gli schermi e l'attività fisica all'aperto (22).

### **Sonno**

L'uso dei dispositivi multimediali può interferire con la qualità del sonno attraverso l'incremento di una stimolazione psicofisiologica causata sia dai contenuti stimolanti guardati o sia dall'esposizione alla luce chiara (23). La luce chiara può avere un

impatto sul sonno ritardando il ritmo circadiano quando l'esposizione avviene durante la sera (24,25). Secondo il modello esposto, il sonno può essere influenzato negativamente anche dalle radiazioni elettromagnetiche (23). Un altro meccanismo legato al discomfort fisico, come il dolore muscolare e la cefalea, è causato dalla prolungata e inappropriata postura del collo durante attività come giocare ai videogame (26). In più, l'utilizzo degli schermi per più di due ore al giorno è strettamente correlato a difficoltà di addormentamento specialmente in bambini che usano contemporaneamente più strumenti, comparati a quelli che ne usano solo uno. (27). Uno studio recente conclude che tra i bambini di età compresa tra 1 e 4 anni che hanno una televisione in camera c'è una maggiore incidenza di scarsa qualità del sonno, paura buio, incubi e dialoghi nel sonno (28).

### **Vista**

Una ridotta frequenza dell'ammicciamento durante l'uso continuo dello smartphone causa una più rapida evaporazione del film lacrimale che può portare al disturbo di secchezza oculare. Per di più gli smartphone sono utilizzati ad una distanza avvicinata a causa del loro piccolo schermo led, inducendo quindi fatica oculare, abbagliamento e irritazione (29). L'eccessivo uso degli smartphone a breve distanza può influenzare lo sviluppo di una condizione chiamata esotropia concomitante acuta acquisita che è un'inusuale presentazione di esotropia nei bambini più grandi. Questa patologia potenzialmente può essere causata da un aumentato tono del muscolo retto risultante da un'accomodazione disturbata e dalla vergenza dovuta allo schermo. In questi casi evitare l'uso dei cellulari può ridurre l'accumulo di esodeviiazione conducendo ad una buona gestione della esotropia residua e al recupero della binocularità (30).

### **Udito**

La precoce e prolungata esposizione dei timpani a intensi livelli conduce ad una pericolosa immersione nei suoni senza periodi di interruzione per le orecchie. Infatti in questo contesto la parola e lo sviluppo del linguaggio potrebbero essere compromessi. Tra gli altri effetti sono possibili difficoltà nella socializzazione, comunicazione e interazione con gli altri bambini (30).

### **Genitore-bambino**

Una precoce ed adeguata interazione genitore-bambino è essenziale per lo sviluppo del sistema comportamentale e neuro-cognitivo del bambino. Il contatto visivo e le emozioni favoriscono una sana relazione. L'uso dei DM comporta poche interazioni verbali e non verbali tra le due parti, conflitti, reazioni insolenti e oppositive e comportamenti non emozionali (5,32,35). In questo scenario, la televisione di sottofondo e l'utilizzo dei DM da parte dei genitori distrae dalle interazioni, dal gioco con i bambini e può avere effetti sullo sviluppo cognitivo del bambino e sulla sua concentrazione (33,34).

### **Discussione**

I pediatri hanno un importante ruolo nel mettere in guardia riguardo l'esposizione ai DM durante l'infanzia. Tuttavia, soltanto il 16% dei pediatri chiede alle famiglie quanto e come utilizzano i DM e solo il 29% dei genitori afferma di aver chiesto consiglio al proprio pediatra (36). I pediatri dovrebbero spiegare alle famiglie sia gli effetti benefici che quelli negativi dei DM in base all'età del bambino. Questi strumenti possono essere usati per intrattenimento, come supporto sociale o per accedere a materiale educativo, ma possono causare effetti indesiderati se non utilizzati correttamente.

I pediatri dovrebbero discutere con i genitori riguardo le ripercussioni che possono essere causate dall'uso dei media sulla salute come un inadeguato riposo, la riduzione dell'attività fisica e delle interazioni genitore-bambino, uno sviluppo neurologico non fisiologico. In particolare i pediatri svolgono un ruolo chiave nell'educare i genitori sull'importanza del gioco pratico, non strutturato e sociale per definire le abilità linguistiche, cognitive e socio-emozionali, identificando quelle aree in cui la salute e il benessere possono essere rafforzate. Quindi, è importante aiutare i genitori ad

affrontare sfide come imporre dei limiti e trovare dei modi alternativi per calmare il loro bambini. Pediatri e famiglie dovrebbero creare una rete per gestire l'ambiente digitale che avvolge i loro bambini.

### **Conclusioni**

In conclusione, in accordo con l'Associazione Americana di Pediatria e con le linee guida australiane, noi suggeriamo che l'esposizione ai dispositivi multimediali durante l'infanzia debba essere regolata sulla base delle evidenze cliniche (3,9). Nel dettaglio: a) raccomandiamo l'astensione dall'uso: -nei bambini di età inferiore ai 2 anni - durante i pasti - 1 ora prima di andare a dormire - di programmi frenetici e rapidi, con contenuti distraenti o violenti - come un "pacificatore" ideale per mantenere calmi i bambini in luoghi pubblici b) suggeriamo di limitare l'esposizione: - a meno di 1 ora al giorno per i bambini di età compresa tra i 2 e i 5 anni - a meno di 2 ore al giorno per bambini di età compresa tra i 5 e gli 8 anni - a programmi di alta qualità solo in presenza di adulti. I bambini dovrebbero condividere l'uso dei dispositivi con i genitori per promuovere l'apprendimento e le interazioni. In un mondo dove i bambini stanno "crescendo digitali" i genitori giocano un ruolo fondamentale nell'insegnare loro come usare la tecnologia in modo sicuro.

Le famiglie dovrebbero monitorare il contenuto dei media e le app che vengono scaricate. È necessario il controllo dell'app prima che il bambino la usi. Più di 80.000 app sono presentate come educative ma poche ricerche hanno dimostrato la loro reale qualità. I genitori dovrebbero quindi scegliere app, giochi e programmi selezionati per l'età in modo da assicurare il meglio per i loro bambini. Per essere certi della sicurezza dei DM utilizzati, i genitori dovrebbero confrontarsi con i pediatri su cosa stanno vedendo i bambini e su tutte le ricerche associate. Infine, i pediatri devono ricordare ai genitori di essere un buon modello da seguire: i bambini sono grandi imitatori. Per questa ragione i genitori devono limitare il loro stesso utilizzo dei media. Un ulteriore legame con i bambini può essere ottenuto interagendo, abbracciando e giocando con loro anziché utilizzare cellulari o altro. Le famiglie non devono usare i DM come pacificatori perché questo limiterà il bambino nel controllo delle sue emozioni. Le interazioni volontarie tra bambino e genitore rimangono sempre la migliore strategia per una crescita sana.

ABBREVIAZIONI DM: dispositivo mobile (o media device)

## TITOLO 4

### DOCENTI

#### Articolo 1 – Permessi brevi

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL Scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio nel plesso.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### Articolo 2 - Permessi 104/92

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/92 e successive modifiche, gli stessi vanno comunicati con anticipo, salvo casi di emergenza e urgenza.

Fra le modifiche più significative in materia si sottolineano le seguenti:

1. L'art. 6 del d.lgs. n. 119 del 2011 restringe la platea dei legittimati alla fruizione dei permessi per l'assistenza nei confronti di più persone in situazione di *handicap grave*.
2. L'art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 119 del 2011 ha modificato l'art. 33 della l. n. 104 del 1992 aggiungendo il comma 3 bis. La disposizione prevede che *"Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito"*.

In base alla nuova previsione, il lavoratore che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere, mediante l'esibizione del titolo di viaggio o altra documentazione idonea (a mero titolo di esempio, ricevuta del pedaggo autostradale, dichiarazione del medico o della struttura sanitaria presso cui la persona disabile è stata accompagnata, biglietto del mezzo pubblico utilizzato per lo spostamento *in loco*), la cui adeguatezza verrà valutata dall'amministrazione di riferimento, fermo restando che l'assenza non potrà essere giustificata a titolo di permesso *ex lege* n. 104 del 1992, nell'ipotesi in cui il lavoratore non riesca a produrre al datore l'idonea documentazione.

#### Articolo 3 – Comunicazione e modalità di trasmissione delle circolari interne

Ogni insegnante fiduciario di plesso avrà cura di disporre la diffusione della corrispondenza nei modi più efficaci per la lettura da parte del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Il personale ha il dovere di prendere visione di tutte le comunicazioni, pertanto dovrà apporre la **firma per presa visione**; nei casi in cui la "firma per presa visione" debba tornare in Presidenza sarà cura dei fiduciari farla recapitare nei tempi stabiliti.

Il personale è invitato altresì a consultare regolarmente il sito istituzionale dell'Istituto e la bacheca del registro elettronico e a prendere visione di quanto pubblicato o inviato.

#### **Articolo 4 – Conservazione degli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche.**

1. I compiti scritti si presentano quali atti amministrativi di estrema importanza, volti a documentare l'azione dei docenti in merito al procedimento di valutazione posto in essere durante il processo di apprendimento degli alunni, acquisendo per tale motivo anche una natura documentale, in grado di provare l'iter valutativo dell'alunno che ha condotto all'espressione del voto intermedio o finale assegnato. Come tutti gli atti amministrativi, anche gli elaborati degli alunni, ai sensi della legge n. 241/90, sono soggetti all'accesso formale o informale da parte di chiunque ne abbia interesse in specie i genitori che possono chiederne la visione e la copia.
2. Detti elaborati, una volta valutati, fatti visionare agli alunni e dopo averne ufficialmente registrato gli esiti saranno custoditi dai docenti (con cartelle e/o fascette) e, al termine dell'anno scolastico, consegnati al coordinatore di plesso che ne provvederà all'archiviazione.
3. In caso di perdita di un elaborato scritto:
  - se il docente ha già comunicato il voto all'alunno e ha quindi attribuito la valutazione, alla perdita si potrà ovviare allegando al plico degli altri compiti una relazione protocollata a firma del DS attestante l'accaduto, sulla base di una dichiarazione rilasciata dal docente;
  - in caso di perdita, furto, senza l'attribuzione del voto, l'evento va comunque denunciato formalmente al dirigente scolastico e si procede alla ripetizione scritta della prova.

#### **Articolo 5 – Vigilanza – Ingresso, accoglienza, uscita degli alunni**

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 DEL 16/04/1994 ART.547) di quanto accade ai propri alunni.

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce dalla giurisprudenza che appaiono ormai costanti:

"La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza ovvero non vi è la "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C".

L'obbligo di vigilanza è previsto anche durante gli spostamenti dei gruppi classe nelle varie aule e/o locali scolastici ed al termine delle lezioni fino all'accesso all'edificio scolastico.

Non è consentito dare informazioni di alcun tipo, in primis telefoniche, a persone sconosciute.

Nel caso si verificasse tale richiesta il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi di persona presso gli Uffici Amministrativi o in Presidenza.

In taluni casi potrebbe essere richiesta l'esibizione della Carta d'Identità.

È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che potrebbero così restare senza vigilanza e privati del diritto allo studio.

In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre avvisare il Dirigente, informare i genitori e presentare relazione dettagliata.

Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto, per il tramite del fiduciario di plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possano compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

*Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni dell'Istituto siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali da parte dei collaboratori scolastici.*

Premesso che sono oramai consolidati i seguenti principi stabiliti dalla Cassazione:

"...l'accoglimento della domanda di iscrizione, con la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, determina l'instaurazione di un vincolo negoziale, dal quale sorge l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danni a sé stesso"; e ancora: "l'Istituto d'istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate".

Si ritiene utile indicare le procedure più corrette per attuare gli obblighi di vigilanza e sorveglianza nella struttura scolastica durante i vari momenti della vita giornaliera.

### **Vigilanza sugli alunni all'entrata dei plessi scolastici e delle classi - sorveglianza sugli spazi scolastici**

Per quanto riguarda l'accoglienza a scuola, il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL 2006-2009), all'articolo 29, comma 5 recita: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Si indica di seguito la procedura da seguire da parte dei collaboratori scolastici per adempiere correttamente ai compiti loro assegnati:

1. Assicurare l'apertura e la chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari stabiliti per ogni plesso/sede.
2. Assicurare la sorveglianza durante l'entrata degli alunni.
3. Segnalare le classi prive dell'insegnante al Responsabile di Plesso e/o all'Ufficio di Segreteria affinché si possa provvedere con tempestività.
4. Effettuato l'ingresso degli alunni, chiudere le porte e/o inibire l'accesso.
5. Accogliere gli alunni ritardatari e accompagnarli in classe (soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria).
6. Sorvegliare le entrate della scuola ed i settori assegnati, astenendosi da attività che possano ridurre l'attenzione nella vigilanza.
7. Impedire l'accesso agli estranei senza previa autorizzazione dei Collaboratori del dirigente scolastico, del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di Plesso.
8. Segnalare al Coordinatore di Plesso, Dirigente Scolastico o al Responsabile Amministrativo l'entrata del personale addetto alle manutenzioni, se non autorizzato.

## **Vigilanza sugli alunni all'interno dei plessi scolastici, nelle classi e in generale negli spazi scolastici**

Durante le attività didattiche, i collaboratori scolastici garantiscono come compito prioritario un'attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, delle scale, dei corridoi e dei bagni; possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti stessi devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni; se necessario si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici, in modo che le classi non rimangano prive di vigilanza.

Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza sino al termine dello stesso.

Non è consentito ai docenti in sorveglianza di allontanarsi dalla classe senza aver prima affidato gli alunni ad altro docente o ad un collaboratore scolastico.

I docenti provvedono a regolamentare l'uscita ordinata degli alunni dalla classe verso palestre, laboratori, aule speciali.

## **Vigilanza sugli alunni all'uscita dai plessi scolastici e dalle classi**

Di seguito è indicata la prassi da seguire:

- **Dimissione alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria**

Il docente, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, accompagna fino all'uscita gli alunni, per l'affidamento del minore ai genitori o agli addetti del servizio scuolabus; i genitori possono dare formale e nominativa indicazione di soggetti (maggiorescienze) cui delegare l'attività di ritiro degli alunni da scuola (comprendendo ovviamente anche i genitori di compagni di classe, nonni, fratelli...).

I moduli per la Delega si possono richiedere al Coordinatore del Plesso di appartenenza o in Segreteria e sono pubblicati sul sito della scuola, sono validi per l'intera durata dell'ordine di scuola frequentato, salvo modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie da parte dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Si riportano di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola;

## **Per l'integrazione al Regolamento, causa Covid, si fa riferimento al Titolo 11 fino al termine dell'emergenza**

### **Scuola dell'Infanzia**

1. L'ingresso degli alunni è previsto dalle ore 8:30 alle 9:30. All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori fino alla porta delle rispettive aule.

2. Eventuali richieste di ingresso anticipato (possibili a partire dalle ore 8:00) devono essere inoltrate al Dirigente scolastico, debitamente motivate e documentate, e vengono autorizzate dal Dirigente previa disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare la vigilanza.

3. Il rispetto dell'orario d'uscita e di entrata è indispensabile per il buon funzionamento della Scuola. Non sarà possibile accogliere a scuola i bambini che giungono oltre le ore 9:30, ad eccezione degli alunni diversamente abili e di quanti, per particolari problemi di salute, abbiano prodotto richiesta, per i giorni in cui si sottopongono a terapie.

4. L'uscita è prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.30 (fino all'attivazione della mensa dalle 12.00 alle ore 13.30). All'uscita che va dalle 15.45 alle 16.30 gli alunni possono essere ritirati dai genitori all'ingresso della sezione. I genitori si limiteranno a

prelevare i propri figli. Per i colloqui con le insegnanti si utilizzeranno le ore di ricevimento o eventuali appuntamenti.

5. Eventuali uscite occasionali possono essere autorizzate dal fiduciario di plesso e sono possibili solo dalle ore 13:15 alle ore 14:15; per le uscite anticipate sistematiche è necessaria l'autorizzazione del Dirigente previa compilazione da parte dei genitori di un modulo disponibile in segreteria, sul sito web.

6. L'uscita degli alunni che non usufruiscono della mensa è possibile dalle ore 11:30 alle ore 11:45 (per gli alunni del primo turno di mensa) e dalle ore 12:15 alle ore 12:30 per gli alunni del secondo turno di mensa).

7. I genitori non sono autorizzati ad entrare all'interno dell'edificio scolastico fatta eccezione per le classi prime nel periodo dell'accoglienza mese di settembre ottobre e per i genitori che devono prelevare i figli dalla scuola dell'infanzia dalle ore 15.45 alle ore 16.30.

8. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile in segreteria o sul sito web dell'istituto o fornito dal fiduciario di plesso.

9. Gli alunni che usufruiscono del trasporto con lo scuolabus vengono accolti all'arrivo dai collaboratori scolastici/dal personale ausiliario che li accompagnano nelle rispettive classi e vengono ritirati dagli stessi nelle aule all'uscita per essere accompagnati allo scuolabus.

10. Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, dopo 5 minuti, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri;

11. Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

### **Scuola Primaria**

1. L'ingresso degli alunni accompagnati dai genitori è previsto al suono della seconda campanella, cioè alle ore 8:00. Gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula.

2. Gli alunni che non usufruiscono del trasporto comunale devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al portone (S. Primaria Lido) o all'ingresso della circonvallazione (S. Primaria Paese) della scuola.

3. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus sono sotto la sorveglianza del personale del servizio di trasporto fino alla consegna ai collaboratori scolastici.

5. L'uscita è prevista alle ore 13:00. Per consentire una migliore organizzazione del trasporto comunale, l'uscita degli alunni trasportati è anticipata alle ore 12:55. Al suono della 1<sup>a</sup> campanella (ore 12:50) i docenti fanno preparare gli alunni trasportati; al suono della seconda campanella (ore

12:55) i collaboratori scolastici raccolgono gli alunni nelle rispettive classi e li accompagnano all'ingresso e li consegnano agli addetti alla vigilanza degli scuolabus. Al suono della terza campanella (ore 13:00) i docenti accompagnano all'uscita i

restanti alunni che vengono ritirati dai genitori o da adulti delegati all'ingresso/al portone della scuola.

6. Eventuali entrate/uscite occasionali al di fuori dell'orario previsto possono essere autorizzate dal fiduciario di plesso previa compilazione da parte dei genitori di un modulo di entrata posticipata/uscita anticipata.

7. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. Gli insegnanti o i collaboratori scolastici ne verificano l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

8. In caso di mancato ritiro dell'alunno, gli insegnanti contattano i genitori o la persona delegata e, dopo 5 minuti, lo affidano al collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri;

9. Qualora il mancato ritiro dell'alunno all'uscita si ripeta (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, i genitori saranno convocati per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

### **Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

1. L'ingresso degli alunni è previsto alle ore 8:30. Al suono della campanella sia gli alunni che utilizzano lo scuolabus che quelli che vengono accompagnati dai genitori entrano a scuola e raggiungono la propria aula.

2. Gli alunni che non usufruiscono del trasporto comunale devono essere accompagnati dai genitori al cancello.

3. L'uscita è prevista alle ore 13:30.

- Al suono della prima campanella (ore 13:25) i docenti fanno preparare gli alunni restando nella propria aula.
- Al suono della seconda campanella (ore 13:28) escono dalle aule le classi del piano terra.
- Al suono della terza campanella (ore 13:30) escono ordinatamente dalle aule le classi del primo piano.
- I docenti accompagnano gli alunni fino al cancello e li consegnano ad un genitore o ad un suo delegato.
- i collaboratori vigilano sull'uscita degli alunni e uno di essi si posiziona vicino al cancello;
- gli assistenti degli scuolabus prelevano gli alunni al cancello e li fanno salire sugli scuolabus;

**Per l'integrazione al Regolamento, causa Covid, si fa riferimento al Titolo 11 fino al termine dell'emergenza:**

### **AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA**

La scuola, su richiesta della famiglia, alla luce dell'art. 19 bis del D.L. 16/10/2017 convertito in legge n. 172 del 04/12/2017 e della nota MIUR n. 2379 del 12/12/2017, in considerazione del grado di maturazione raggiunto, nonché delle condizioni ambientali, può consentire l'uscita autonoma, al termine delle lezioni, agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado purché i genitori abbiano optato per tale modalità di uscita sottoscrivendo, ad inizio anno, una apposita dichiarazione. La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta

una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla Scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. (art. 2048 e seguenti del Codice Civile e 591 del Codice Penale) La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di ragionevolezza per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Nell'autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli la famiglia effettuerà una analisi dei fattori rischio potenzialmente prevedibili," al fine di garantire l'integrità e l'incolumità degli studenti. Se il Personale della Scuola evidenzia la non sussistenza delle condizioni di ragionevolezza atte a garantire una efficace tutela del minore, inviterà i genitori per un colloquio valutativo sull'uscita autonoma. La valutazione riguarderà le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a

manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione. L'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma del/la figliola può essere revocata in ogni momento in forma scritta comunicandolo all'Istituto.

Riguardo agli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, si porta a conoscenza che alla loro uscita, saranno accompagnati dai docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici fino agli scuolabus stessi. Si fa presente che, come da L.172/2017, art.19 bis, *"l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata anche al ritorno dalle attività scolastiche"*.

Riguardo agli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus si comunica che la vigilanza della scuola termina alla fine delle lezioni e da tale momento deve subentrare la vigilanza della famiglia o persone da essa incaricate.

I genitori possono dare formale e nominativa indicazione di soggetti (maggioresenni) cui delegare l'attività di ritiro degli alunni da scuola (comprendendo ovviamente anche i genitori di compagni di classe, nonni, fratelli...)

Come da L. 172/2017, art.19 bis, e da C.M. MIUR n.2379 del 12/12/2017, *"I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, ai sensi della legge 4 maggio 1983 n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di quest'ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"*, i genitori degli alunni frequentanti le scuole Secondarie di I grado dell'Istituto Comprensivo possono inoltrare richiesta per l'autorizzazione all'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, compilando l'apposito modello.

- Eventuali entrate/uscite occasionali al di fuori dell'orario previsto possono essere autorizzate dal fiduciario di plesso previa compilazione da parte dei genitori, in presenza, di un modulo di entrata posticipata/uscita anticipata.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificano l'identità attraverso

il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.

- In caso di mancato ritiro dell'alunno, gli insegnanti lo affidano al collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri;
- Qualora il mancato ritiro dell'alunno all'uscita si ripeta (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, i genitori saranno convocati per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

I moduli per la Delega o per la Richiesta di uscita autonoma si possono richiedere in Segreteria, ai Collaboratori scolastici, o scaricare dal sito istituzionale. Sono validi per l'intera durata dell'ordine di scuola frequentato.

**I Coordinatori di classe della Scuola Secondaria 1° Grado** avranno cura di:

- consegnare l'Informativa ai genitori sulle disposizioni relative alla vigilanza degli alunni all'uscita della scuola, anche tramite registro elettronico;
- raccogliere le firme o spunte di entrambi i genitori per presa visione dell'Informativa e consegnare il tutto al Coordinatore di Plesso.

**I Coordinatori di Plesso (o Segreteria alunni) della Scuola Secondaria 1° Grado** avranno cura di:

- consegnare i modelli di Deleghe e/o Richieste di uscita autonoma ai genitori che ne faranno richiesta cartacea o indirizzarli sulla modulistica presente sul sito;
- raccogliere le Deleghe e/o Richieste di uscita autonoma riconsegnate dai genitori e firmate da entrambi;
- raccogliere le dichiarazioni di presa visione dell'Informativa, firmate da entrambi i genitori, consegnate dai Coordinatori di classe;
- compilare lo schema (con elenco alunni) sulle modalità di uscita di ogni singola classe;
- raccogliere tutto il materiale e consegnarlo in Presidenza, conservandone copia.

§§§§§§§§§§§§§§§§

Deleghe e/o Richieste di uscita autonoma saranno debitamente firmate dal Dirigente Scolastico e protocollate.

Si ricorda che sulla Delega bisogna apporre, oltre alle firme di entrambi i genitori, la firma del delegato per accettazione.

Verranno consegnati ai Coordinatori di Plesso secondaria:

- informativa avviso famiglie;
- modello di delega;
- modello di richiesta dei genitori di uscita autonoma;
- schemi (con elenco alunni) sulle modalità di uscita di ogni singola classe.
- deleghe, dichiarazioni di presa visione dell'informativa, richieste di uscita autonoma ed elenco alunni con modalità di uscita vanno tempestivamente riconsegnati in Presidenza.
- **Permanenza dell'alunno oltre l'orario scolastico**

In caso di ritardi eccezionali e reiterati da parte della famiglia e/o delegati, dopo aver inutilmente esperito tutti i tentativi di mettersi in contatto con gli stessi, i docenti valuteranno l'opportunità di avvertire la Scuola (Collaboratori scolastici, Coordinatore di plesso, Collaboratori del DS, Segreteria, Dirigente Scolastico) e/o gli organi competenti (Vigili Urbani, Servizi Sociali Territoriali, Carabinieri).

### **Articolo 6 – Pediculosi**

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi, con particolare riguardo verso i bambini della scuola dell'infanzia, la Scuola raccomanda alle famiglie, tramite circolare, di controllare accuratamente i propri figli.

Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a prendere tutte le precauzioni del caso.

### **Articolo 7 – Orari di servizio - Criteri per la formulazione degli orari docenti, per l'assegnazione docenti alle classi e ai plessi, per l'accesso a corsi di formazione e aggiornamento**

L'assegnazione degli insegnanti è definita in base al numero dei posti disponibili, secondo i seguenti criteri:

- richiesta degli insegnanti interessati
- continuità didattica
- punteggio spettante sulla base della tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità
- competenze professionali
- disponibilità ad incarichi di responsabile di plesso e preposto

Eventuali situazioni di incompatibilità e/o disagio saranno valutate dal D.S., sentiti anche i Collaboratori, i Fiduciari e altre figure che si rendessero necessarie.

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

Eventuali variazioni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori del Dirigente.

**I DOCENTI IN SERVIZIO ALLA PRIMA ORA SONO TENUTI AD ASSUMERE SERVIZIO CON CINQUE MINUTI IN ANTICIPO RISPETTO ALL'ORARIO DELLE LEZIONI.**

Tale anticipo non va recuperato in quanto previsto dal CCNL, art. 28.

In caso di necessità è possibile, in via eccezionale, allontanarsi dalla propria sede di servizio previa autorizzazione:

- del Dirigente Scolastico, dei Collaboratori del Dirigente e del Fiduciario di plesso per il personale docente;
- del DSGA per il personale ATA.

Le uscite per servizio dei docenti (vedi uscite didattiche e viaggi di istruzione) dovranno essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Si ricorda che l'abbandono del posto di lavoro senza autorizzazione e in mancanza di un valido motivo, costituisce una responsabilità grave per il lavoratore.

### **ORARI DEI DOCENTI – Criteri per la formulazione degli orari dei docenti.**

L'orario è atto di gestione e può essere modificato dal DS in qualsiasi momento per far fronte a nuovi interventi organizzativi del servizio.

Il DS, nella formulazione dello stesso, terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione dell'orario di servizio su non meno di cinque giornate settimanali.
- Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana.

- Equilibrata distribuzione dei giorni liberi nell'arco della settimana e rotazione nell'assegnazione degli stessi per la scuola secondaria di primo grado
- Presenza di docenti con spezzoni orari in servizio su più scuole.

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI**

L'assegnazione degli insegnanti è definita in base al numero dei posti disponibili, secondo i seguenti criteri:

- richiesta degli insegnanti interessati
- continuità didattica
- punteggio spettante sulla base della tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità
- competenze professionali
- disponibilità ad incarichi di responsabile di plesso e preposto

Eventuali situazioni di incompatibilità e/o disagio saranno valutate dal D.S., sentiti anche i Collaboratori, i Fiduciari e altre figure che si rendessero necessarie.

### **CRITERI DI ACCESSO A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (APPROVATI DAL COLLEGIO DOCENTI ANNUALMENTE)**

- destinatari dei corsi (es. collaboratori DS, funzioni strumentali, referenti, membri di commissioni, animatore digitale...)
- argomento trattato
- rappresentanza dei diversi ordini di scuola
- rotazione degli insegnanti
- estrazione dei nominativi a parità di condizioni
- vincolo di copertura delle classi

### **Articolo 8 – Genitori**

Al mattino e durante l'attività didattica l'ingresso dei genitori nei locali scolastici è consentito solo in caso di effettiva necessità e previa autorizzazione del fiduciario di plesso o del Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Gli alunni devono quotidianamente premunirsi di tutto il materiale necessario alle attività didattiche.

Durante l'orario scolastico gli alunni potranno uscire dalla scuola soltanto in presenza di un genitore o di persona maggiorenne da loro delegata per iscritto.

### **Articolo 9- Assenze improvvise del docenti**

Se il docente deve assentarsi improvvisamente o per gravi motivi di famiglia o per malattia, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente scolastico e contemporaneamente di affidare i suoi alunni a uno o più colleghi o al Collaboratore scolastico.

### **Articolo 10 – Infortuni ad alunni, docenti, collaboratori scolastici (durante l'orario scolastico o in itinere)**

In caso di qualsiasi infortunio occorso, i Docenti avviseranno immediatamente la famiglia (se l'infortunio è occorso ad alunni), il Pronto Soccorso e il Dirigente e i suoi Collaboratori. Per quanto riguarda gli alunni, sarà l'insegnante con l'obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato che presenterà personalmente in segreteria, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno successivo, una relazione dettagliata sull'accaduto.

### **Articolo 11 – Manifestazione con genitori e orario collaboratori scolastici**

Per la buona riuscita delle manifestazioni con i genitori, le richieste di effettuazione di ore aggiuntive e/o orario straordinario dei Collaboratori Scolastici devono essere

avanzate, per iscritto, prima dell'evento in tempi congrui al D. S. tramite il DSGA, dal docente fiduciario del plesso, previo accordo condiviso con le colleghe e acquisita la disponibilità del personale ausiliario.

Le richieste pervenute devono essere autorizzate con visto scritto del D. S., sentito il parere del DSGA.

### **Articolo 12 – Fotocopie**

Si raccomanda di ridurre all'indispensabile l'utilizzo delle fotocopie, comunque autorizzate esclusivamente per fini didattici e non personali.

I DOCENTI SONO TENUTI AD UTILIZZARE I LIBRI DI TESTO IN ADOZIONE.

È vietata la riproduzione tramite fotocopiatrice della scuola, nonché l'uso, di altri libri di testo non adottati dall'istituto.

È altresì vietata ogni forma di acquisto, vendita e/o intermediazione per altri libri (es. libri per prove Invalsi, per Esami di Stato, vocabolari, libri per le vacanze, narrativa, etc.).

### **Articolo 13 - Telefono e internet**

Non è consentito l'utilizzo del cellulare da parte dei docenti durante l'attività didattica.

Il telefono della scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

È consentita la navigazione in internet solo per siti istituzionali e/o a valenza didattica.

È severamente vietato dare al telefono informazioni soggette a privacy.

### **Articolo 14 – Richieste al comune o ad organizzazioni esterne**

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate per iscritto al Dirigente Scolastico o comunicate telefonicamente in casi di urgenza al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente.

Per i casi in cui si ravvisa l'urgenza (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ecc.), dopo la segnalazione autonoma da parte dei docenti o dei collaboratori, va fatta comunicazione all'Ufficio di segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste all'organo competente.

### **Articolo 15 – Divieto di fumo negli ambienti scolastici**

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. La Legge 8 novembre 2014 n. 128 all'art. 4, nell'ambito della tutela della salute nelle scuole, ha inserito il "divieto di fumo, esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie. Il divieto si estende alle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche".

In ossequio a detta normativa, **è vietato fumare in tutte le zone interne e nelle pertinenze dei plessi dell'Istituto.**

Chiunque violi il divieto di utilizzo sia delle sigarette tradizionali che quelle elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie, in base all'art. 7 della L. n. 584 del 11/1975 e ss.mm.ii, art. 189 della L. n. 311/2004. ed all'art. 4 del D.L. n.104/2013, da 27,50 € a 275,00 €.

I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che

vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili, giardini scolastici e altre pertinenze della scuola.

## **Articolo 16 – Regole di comportamento – Indicazioni sui doveri dei Docenti**

Tutto il personale operante nella scuola è tenuto a tenere un comportamento decoroso e ad usare un linguaggio corretto verso gli altri. Non saranno consentiti alterchi ad alta voce, ancor più se in presenza di genitori, alunni o altre persone; commenti, esternazioni di vario genere inappropriati e/o offensivi e lesivi della persona, della scuola; violazioni della riservatezza e della privacy.

I comportamenti non adeguati ad un luogo di lavoro come la scuola, promotrice di cultura, valore e rispetto della persona, saranno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà all'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

- I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà d'insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni secondo i principi fissati dalla Costituzione.
- Nella scuola dell'autonomia i docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa. A seguito del nuovo contratto collettivo, sono istituiti gli incarichi delle funzioni strumentali.
- I docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto; essi sono assegnati dal Dirigente Scolastico nelle forme previste dalla vigente normativa.
- I docenti individuati dal Dirigente Scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente nel settore organizzativo - gestionale.
- I docenti incaricati di funzioni strumentali relazionano al Collegio dei Docenti sulle attività svolte.

### **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI:**

1. I docenti che accolgono gli alunni all'inizio delle lezioni, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima;
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. Il docente è tenuto a provvedere in maniera accurata non solo alla compilazione del registro ma anche alla sua custodia. I docenti che lasciano l'aula per recarsi nel laboratorio d'informatica, di musica, nell'aula video o in palestra, sono invitati a portare con loro il registro o a consegnarlo al collaboratore scolastico.

7. Vanno altresì custoditi anche gli strumenti informatici: il docente dell'ultima ora dovrà, quindi, accertarsi che tutti i dispositivi siano spenti alla fine dell'orario di lezione e che i computer delle LIM siano custoditi, come indicato dal fiduciario di plesso, affinché non si guastino o non siano oggetto di manomissione.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano, eventualmente, con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve allontanarsi per breve tempo dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano eventualmente usufruire dell'aula senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri;
15. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
16. Tra la prima e la seconda campanella che indicano l'uscita dal plesso, docenti e alunni non possono sostare sulle rampe delle scale.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, ringhiere e balaustre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà, eventualmente, effettuato in modo collettivo.

23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Tali colloqui vanno effettuati esclusivamente secondo l'orario di ricevimento.

24. I docenti hanno l'obbligo di prendere visione giornalmente delle comunicazioni, delle circolari interne pubblicate all'Albo e sul sito web della scuola e soprattutto di quelle relative agli ordini del giorno (sostituzioni) che costituiscono ordini di servizio. Sono tenuti, inoltre, a visionare la casella di posta elettronica per eventuali comunicazioni personali e di svuotarla periodicamente per consentire il buon esito della trasmissione.

25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. 26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 27. Durante le ore di compresenza / contitolarità i docenti e gli assistenti educativi non possono lasciare l'aula per svolgere mansioni di coordinamento, di segreteria o colloquiare con i genitori.

28. I docenti devono avvisare, tramite comunicazioni scritte, le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte.

29. 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. 30. I registri personali e di classe, elettronici e/o cartacei devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e potranno essere visionati dal Dirigente Scolastico.

31. Si ricorda la necessità di far svolgere agli studenti un congruo numero di prove scritte, grafiche e pratiche per avere validi strumenti di valutazione. E' ovvio che gli elaborati corretti, nel più breve tempo possibile, devono essere visionati dagli alunni prima della prova successiva. Anche le interrogazioni orali devono essere frequenti, evitando di arrivare alle valutazioni trimestrali e finali con scarsi elementi di giudizio. Gli studenti devono essere informati anche dei voti delle prove orali.

32. La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà" e non altri, anche se parenti.

33. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

34. La vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, con la collaborazione del collaboratore scolastico preposto al piano.

35. In caso di sciopero, i docenti presenti in servizio devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore. Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre: a) cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente; b) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni. Si precisa che, in ogni caso, gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati o che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio. E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Se dovesse verificarsi il caso di insegnanti in sciopero con orario di servizio successivo alla prima ora di lezione, gli alunni delle classi interessate dovranno essere presi in carico dai docenti presenti (per sola vigilanza) e per nessuna ragione potranno essere fatti uscire se non accompagnati da un genitore o da una

persona autorizzata. In ogni caso gli insegnanti con orario di servizio successivo alla prima ora saranno tenuti a comunicare alla Segreteria, entro le ore 08.00, la loro "non adesione" allo sciopero.

36. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente deve comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

37. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, deve comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti possono rivolgersi al personale ausiliario.

38. I docenti e i collaboratori scolastici avranno, inoltre, cura di verificare che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

39. E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Lo spostamento degli insegnanti durante il cambio dell'ora deve avvenire il più celermente possibile. Per consentire un rapido cambio, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata. Eventualmente, in caso di mancanza del docente dell'ora successiva, il docente uscente si rivolge al collaboratore scolastico preposto al piano che è tenuto a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

40. I docenti della Scuola Primaria il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato sono tenuti al completamento dell'orario di servizio da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento di attività alternative alla religione cattolica, ovvero in interventi didattici ed educativi integrativi con particolare riguardo alle caratteristiche e ai ritmi di apprendimento degli alunni, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze.

41. La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione è amministrativamente verificata tramite il rilevatore di presenze e la firma sul registro di classe. Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni.

42. Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le eventuali ore in contemporaneità, le attività funzionali all'insegnamento e, per la scuola primaria, le attività di programmazione settimanale.

43. Il personale con ore a disposizione è tenuto a permanere nella sala insegnanti; si ricorda che le sostituzioni di colleghi effettuate in ore a disposizione o per recupero costituiscono obbligo di servizio; pertanto i docenti devono presentarsi in aula per supplenze con la massima puntualità.

44. Si ricorda che l'orario di insegnamento (comprese le ore a disposizione) è tassativo e quindi non è possibile allontanarsi dalla scuola (dall'aula o sala insegnanti o biblioteca o laboratorio) nemmeno in assenza degli studenti (per scioperi, visite

guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi con attività sportive, etc.) senza l'autorizzazione della Presidenza o Vicepresidenza.

45. Eventuali scambi di ore di insegnamento tra docenti devono essere preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza.

## **TITOLO 5**

### **PERSONALE ATA**

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

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

Il personale amministrativo e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. 2016-2018 in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati, come da Piano annuale delle attività;
- il personale ausiliario (collaboratore scolastico) assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

#### **Articolo 1– Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi**

1. Ogni assistente amministrativo ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero.
2. Ogni assistente amministrativo ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico o del D.S.G.A..
3. In caso di malattia l'assistente amministrativo ha il dovere di comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro.
4. Ogni assistente amministrativo ha il dovere, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie e quanti altri in rapporto all'area di pertinenza.
5. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di fumo nei locali dell'ufficio di segreteria.
6. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computer, a meno che vi siano ragioni particolari.
7. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione.
8. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

#### **Articolo 2 – Norme di comportamento e doveri del collaboratore scolastico**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del rilevatore elettronico.

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

3. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della Scuola o pubblicati sul sito internet dell'Istituto si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

4. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

5. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap fornendo loro assistenza materiale;
- 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;
- In caso di ritardo o assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando nel contempo avviso all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizza alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- mantengono sempre un atteggiamento tollerante e disponibile con gli alunni, con i loro familiari e con l'utenza scolastica in genere non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, al riordino degli ambienti e a ricollocare nelle aule speciali e nei laboratori eventuali apparecchiature e strumentazioni utilizzate per la didattica; predispongono inoltre gli ambienti scolastici in modo da agevolare il lavoro di pulizia dell'Istituto, segnalando loro eventuali anomalie.

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Svolgono servizio di portineria nei vari plessi nei quali prestano servizio. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio in ottemperanza alle direttive del D.S.G.A.;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, e si adoperano affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni avvengano con ordine, collaborando attivamente con eventuale personale ausiliario alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale (L.S.U.)
- Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Fiduciario di Plesso e in Segreteria.
- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e si accertano dell'identità di eventuali delegati. 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
- Nella Scuola dell'infanzia collaborano con il personale docente per le operazioni igieniche pre e post mensa; collaborano, inoltre per accompagnare ed assistere gli alunni nella fruizione dei servizi igienici
- In caso di sciopero, il personale Ata che non ha aderito deve assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Il Dirigente scolastico può disporre:
  - cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;
  - cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni. Si precisa che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente e i collaboratori hanno il dovere di cooperare con i docenti nella distribuzione e gestione degli alunni nelle varie classi in cui operano coloro che non hanno aderito allo sciopero.

### **Priorità dei compiti dei collaboratori scolastici**

In caso di carenza di personale, si stabilisce che i collaboratori scolastici attendano principalmente ai compiti di vigilanza sugli alunni, dando priorità agli ordini di scuola inferiori, non lasciando incustodito nessun piano dell'edificio. In tale caso, eventuali compiti di supporto alla segreteria vengono sospesi.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di plesso o in Segreteria. Segnalano, sempre al responsabile di plesso o in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche. Eventuali comunicazioni, materiale didattico ed altro potranno essere portati in classe solo alla fine/inizio delle lezioni.

È vietato l'uso dei cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

L'uso del telefono fisso della scuola dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

È vietato usare i computer della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse tutte le porte degli edifici scolastici e tutti i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga, aprendo/chiudendo eventuali porte e/o cancelli che potrebbero ostruire i percorsi codificati.

Inoltre è vietato l'uso di apparecchi elettrici quali stufette, fornelli ecc., se non preventivamente autorizzati dal responsabile competente.

I contravventori di queste norme incorreranno in sanzioni previste dal vigente contratto.

### **Articolo 3 – Disposizioni per i collaboratori scolastici**

#### **- Porte e cancelli degli edifici scolastici:**

Le porte di accesso agli edifici scolastici devono essere aperte solo per il tempo strettamente necessario per l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Durante tutto il periodo dell'entrata il collaboratore vigilerà presso la porta, con l'ora di inizio delle lezioni la porta verrà chiusa: gli alunni ritardatari, devono essere fatti entrare. Può essere consentita la chiusura della porta di ingresso anche alcuni minuti dopo l'inizio delle lezioni.

I lucchetti dei cancelli di ingresso agli edifici scolastici (che costituiscono via di esodo in caso di sisma, di incendio o di altre emergenze), dovranno essere aperti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi al termine delle stesse. La stessa procedura dovrà essere rispettata anche in occasione di altre attività scolastiche ed extrascolastiche.

È assolutamente proibito far entrare i genitori con le vetture nelle pertinenze della scuola: all'interno del recinto e nell'area della scuola non è consentito posteggiare vetture di qualsiasi tipo o persone; ognuno avrà cura di posteggiare fuori dalla scuola per salvaguardare la sicurezza degli alunni. È consentita l'entrata solo agli scuolabus.

#### **- Ingresso e uscita degli alunni – Sorveglianza e vigilanza:**

## INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Dal momento in cui inizia l'orario di ingresso generale, gli alunni sono sotto la responsabilità dei docenti (per i quali il tempo previsto per l'ingresso costituisce orario di servizio) e possono accedere alle aule.

All'uscita i collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti a sorvegliare gli alunni, che devono essere accompagnati in gruppo ordinato fino alla porta dell'edificio o, ove esistente, fino al cancello di uscita del cortile (poiché deve intendersi per scuola l'edificio scolastico pertinenze comprese - Corte dei Conti Sez. 2 del 10/2/78 n,22).

Gli alunni in attesa dello scuolabus ne attenderanno l'arrivo sotto la sorveglianza del collaboratore e dei docenti.

I compiti di vigilanza del personale scolastico si estendono alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i collaboratori scolastici coadiuvati dagli addetti alla vigilanza messi a disposizione dal Comune avranno cura di prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus.

## SORVEGLIANZA E VIGILANZA

È compito del collaboratore scolastico controllare gli alunni che circolano nei corridoi durante le lezioni, per andare al bagno o per qualsiasi altro motivo, affinché gli stessi non possano provocare danni a se stessi, agli altri e alle cose.

Il collaboratore deve inoltre essere a disposizione degli insegnanti per qualsiasi motivo che riguardi le sue competenze.

Si fa riferimento, inoltre, alle indicazioni contenute nel Titolo 4, art. 5 *Vigilanza*.

## - PULIZIA

Come da "*Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19*", contenute nel PIANO DI PULIZIA a.s. 2020/2021, è necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti come da INDICAZIONI e cronoprogramma INAIL 2020, da documentare attraverso un Registro, all'uopo predisposto nei rispettivi Plessi, regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia sono inclusi, prioritariamente:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie...).

### - Assenze del Personale Docente

Nel caso di assenze del Personale Docente, per scioperi o altra causa, se le classi venissero a trovarsi senza insegnante, i collaboratori scolastici sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, ed a garantire la vigilanza sugli alunni fino all'arrivo di un docente.

### - Ingresso di estranei negli edifici scolastici

Il collaboratore scolastico dovrà controllare l'entrata di estranei nella scuola. È consentito l'ingresso nell'edificio, durante l'orario di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:

- a. genitori degli alunni o persone esercenti la potestà familiare con urgenti e indilazionabili esigenze di comunicare con i docenti o in accordo con gli stessi perché convocati;
- b. autorità scolastiche qualificate;
- c. persone che svolgono attività autorizzate;
- d. prestatori di servizi, sempre soltanto se conosciuti o qualificati e fatti riconoscere (medico scolastico, assistenti sanitari, dipendenti del Comune per riparazioni..);
- e. nessun altro estraneo può accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta di questo ufficio. L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore, in ogni caso mai la porta deve essere aperta da un alunno;
- f. gli edifici scolastici dovranno essere chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiusi sino al termine delle attività didattiche.
- g. Qualora, nell'ambito della collegiale programmazione didattica, si ritenga utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. 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.
- h. I tecnici e gli operai alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni quando non sono presenti gli alunni per eseguire eventuali lavori a rischio interferenza.
- i. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi ed essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico (rappresentanti di case editrici di libri di testo). Non sono autorizzati ad entrare in classe durante le lezioni.

#### **- Assenze dal servizio:**

Per allontanarsi, anche temporaneamente dal posto di lavoro, per motivi personali, il collaboratore dovrà avvisare gli uffici di segreteria o il responsabile di plesso che riferirà in direzione.

Si ricorda che tra le competenze del personale non docente non sono previste uscite per commissioni personali o per conto di docenti.

Si ricorda, inoltre, che qualora un collaboratore scolastico si assenti dal servizio, per motivi familiari o per ferie, è compito del personale presente provvedere alla pulizia dei locali assegnati al collega assente: si fa appello alla massima collaborazione.

#### **Articolo 4 – Mansioni**

Di seguito le mansioni del Collaboratore scolastico inserite nel profilo A/2 tabella A del C.C.N.L. :

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi

immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione) e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47:

**1.** I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;  
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

**2.** La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso. Nel caso di constatate inadempienze, riguardo alle precedenti disposizioni, saranno presi adeguati provvedimenti disciplinari.

## **Articolo 5 – Responsabilità disciplinare**

### **Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

### **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo,

nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza

di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

### **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

### **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

## 2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare

accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la

retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella

medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

### **Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## **TITOLO 6**

### **GENITORI**

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione; tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali.

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.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere e/o prendere visione dei Patti Educativi di Corresponsabilità dell'Istituto.

#### **ARTICOLO 1 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe:

la convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso:

la convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

#### **Articolo 2 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

### **Articolo 3 –Lotta al bullismo e cyberbullismo**

I genitori sono invitati a prendere visione dei materiali pubblicati sul sito, in evidenza ed archiviati nel banner dedicato e delle indicazioni ivi contenute al Titolo 3.

### **Articolo 4 – Accesso agli atti amministrativi**

L'accesso agli atti avviene in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, la legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Le caratteristiche salienti del diritto di accesso, cui è dedicato il Capo V della legge 241/1990 sono:

- Il requisito per l'accesso agli atti risiede in un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- Il diritto all'accesso è negato qualora dalla loro divulgazione possa derivare una lesione (...) alla sicurezza e alla difesa nazionale, quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e persone giuridiche.
- L'amministrazione, prima di rispondere positivamente, deve verificare ed informare eventuali controinteressati che potrebbero avere pregiudizio da un eventuale esercizio del diritto d'accesso.

### **Articolo 5 - Accesso civico**

L'accesso civico avviene in conformità a quanto stabilito Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. "Decreto Trasparenza").

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- Accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

### **Articolo 6 - Utilizzo dei volontari - regolamento**

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. L'Istituto promuove attività individuali e di gruppo di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

#### Art. 2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

2. L'Istituto si avvale di volontari iscritti ad organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali.

3. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
  - Attività laboratoriali e seminariali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia, a temi e problemi del nostro tempo, ad argomenti di carattere culturale;
  - Attività di integrazione didattica e inclusione per particolari e ben motivate esigenze e su richiesta scritta e dettagliata (motivazione, tempi, orari, durata...) dei genitori e del volontario (psicologo, logopedista, assistente educativo ...);
5. Il Consiglio di Istituto in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

#### Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

#### Art. 4 – Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- Età superiore ad anni 16;
- Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

#### Art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.

3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### Art. 6 – Gratuità dell'attività di volontariato

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

#### Art. 7 – Modalità organizzative

1. Il coordinatore responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

3. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici.

4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, le eventuali famiglie richiedenti, il programma operativo e gli orari per la realizzazione delle attività stesse.

#### Art. 8 - Assicurazione

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico delle associazioni e organizzazioni di appartenenza o dei singoli volontari.

Art. 9 – Doveri dei volontari Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- Svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- Rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- Tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
- Non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- Notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo. Ciascun volontario assume la responsabilità della vigilanza degli alunni affidati.

#### **Articolo 7 - Indicazioni**

1. 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. Sarebbe pertanto opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti e rispettosi con i docenti e con il personale scolastico, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- tenersi informati, anche tramite gli strumenti telematici di cui dispongono, degli avvisi pubblicati sul sito internet dell'Istituto, nell'ottica di una sempre maggiore diminuzione di consumo di materiale cartaceo.
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa (scuola dell'infanzia).

2. I docenti 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, un eventuale appuntamento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un fonogramma di convocazione.

3. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Tutti gli alunni dell'Istituto devono presentarsi a scuola accompagnati per acquisire informazioni sulla situazione dal Dirigente scolastico, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di plesso (in mancanza di questi, il docente più anziano in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa. Coloro che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico (per tutte le scuole), devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio. E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Successivamente, dopo che il Dirigente scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fino dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero. Si sconsiglia pertanto vivamente l'utilizzo del servizio di trasporto scolastico nelle giornate di sciopero.

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. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

5. I genitori sono tenuti a compilare appositi moduli per le autorizzazioni alle uscite didattiche e per la produzione di immagini.

6. I genitori che ne abbiano necessità sono tenuti a compilare l'apposito modulo per delegare un parente o conoscente a prelevare il proprio figlio/a, indicando per tale incarico un massimo di due maggiorenni i quali saranno tenuti ad esibire un valido documento di riconoscimento su richiesta del personale scolastico; tali deleghe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

7. È fatto assoluto divieto di festeggiare a scuola onomastici, compleanni o altre ricorrenze con cibi e bevande provenienti dall'esterno. compito degli insegnanti tutti, far presente ad alunni e famiglie che tali comportamenti non sono autorizzati nella scuola, in quanto vanno in contrasto con l'eventuale presenza di alunni allergici, intolleranti ad alcuni alimenti nonché con le norme sui controlli igienici che sono sottese all'uso di alimenti.

### **Articolo 8 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessuno motivo la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridori e negli spazi di pertinenza degli edifici scolastici, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia limitatamente alle prime classi, al primo periodo dell'anno scolastico e al ritiro dei propri figli dalle ore 15.45 alle 16.30;

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata del figlio/a; in tal caso, comunque, la permanenza dei genitori o delle persone da loro delegate dovrà limitarsi al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni burocraticamente necessarie. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **TITOLO 7**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Tutto il personale operante nella scuola è tenuto a tenere un comportamento decoroso e ad usare un linguaggio corretto verso gli altri. Non saranno tollerati alterchi ad alta voce, ancor più se in presenza di genitori, alunni o altre persone; imprecazioni, commenti, esternazioni di vario genere inappropriati e/o offensivi e lesivi della persona, della scuola; violazioni della riservatezza e della privacy.

I comportamenti non adeguati ad un luogo di lavoro come la scuola, promotrice di cultura, valore e rispetto per la persona, saranno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà all'irrogazione immediata di sanzioni disciplinari.

I riferimenti normativi allo stato risultano essere i seguenti:

Decreto legislativo 165/2001	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
Decreto legislativo 150/2009	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
DPR n. 3/1957	Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.
Decreto legislativo 297/1994	Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
CCNL 2006-2009 comparto scuola	
CCNL area V° Dirigenza scolastica 15/07/2010	
Circolare Funzione Pubblica n. 9/2009	D.Lgs. n. 150 del 2009 - disciplina in tema di procedimento disciplinare e rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale - prime indicazioni circa l'applicazione

	delle nuove norme.
Circolare MIUR n. 88/2010	Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Circolare Funzione Pubblica n. 14/2010	D.Lgs. n. 150 del 2009 - disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare - problematiche applicative.
D.Lgs n.75/2017	Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

**Personale A.T.A. :** infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare.  
Si fa riferimento al TITOLO 5, articolo 5 del presente Regolamento.

**Personale docente:** infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare

<p>Il potere disciplinare deve essere effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente. <i>Fino all'entrata in vigore del prossimo CCNL, continuano a valere le infrazioni e sanzioni previste dal D.Lgs. 297/94, artt. 492 e ss:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. l'avvertimento scritto;</li> <li>b. la censura;</li> <li>c. la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;</li> <li>d. la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;</li> <li>e. la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;</li> <li>f. destituzione.</li> </ol>
<p><i>Nuovi illeciti disciplinari.</i> Art. 69 D.Lgs. 150/2009; art. 55-bis, co.7; Art. 55-quater; Art. 55-sexies e Art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001.</p> <p><b>1)</b> Rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, D.Lgs. 165/01). <b>Sanzione:</b> sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni.</p> <p><b>2)</b> Violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegna la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, D.Lgs. 165/01). <b>Sanzione:</b> ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in pro-porzione all'entità del risarcimento.</p> <p><b>3)</b> Comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accerta dall'Amm.ne, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, del D.Lgs. 165/2001). <b>Sanzione:</b> collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti. Nelle more dell'attuazione dell'art. 74, comma 4, D.Lgs. 150/2009, continua ad applicarsi l'art. 512 del D.Lgs. 297/1994.</p> <p><b>4)</b> Prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne ha formulato una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti</p>

dell'amm.ne di appartenenza o dai codici di comportamento.

**Sanzione:** licenziamento con preavviso. Nelle more dell'attuazione dell'art. 74, comma 4, D.Lgs. 150/2009, continua ad applicarsi l'art. 512 del D.Lgs. 297/1994.

**5)** Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.

**6)** Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.

**Sanzione:** licenziamento con preavviso.

**7)** Falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

**8)** Falsità documentali o dichiarative connesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera;  
reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacce o molestie o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;  
reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o molestie o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui.

**9)** Condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

**Sanzione:** licenziamento senza preavviso.

*Assenze per malattia - Nuove modalità di controllo e certificazione*

*(art. 69 D.Lgs. 150/2009, co.7 art. 55-septies D.Lgs. 165/2001).*

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

*L'inosservanza di tale obbligo costituisce illecito disciplinare.*

**Sanzione:** ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, ove non diversamente stabilito dal CCNL.

*Sospensione cautelare*

*(art. 69 D.Lgs. 150/2009, art. 55-ter D.Lgs. 165/2001)*

In base alle indicazioni ricavabili dall'art. 53-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/01, si deve ritenere non consentito il ricorso alla sospensione dal servizio o ad altre misure cautelari prima e a prescindere dall'attivazione di un procedimento disciplinare o dalla pendenza di un procedimento penale a carico del docente.

*Presupposti*

a) gravità dell'infrazione commessa, tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex ante il licenziamento del dipendente; b) contestuale pendenza di un procedimento penale; c) particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; d) non sufficienza degli esiti dell'istruttoria disciplinare a motivare l'irrogazione della sanzione.

*Esigenze cautelari*

a. le esigenze cautelari connesse con un procedimento penale in corso e/o con un procedimento disciplinare attivato oppure di imminente attivazione;  
b. il rilievo dell'interesse pubblico garantito attraverso il provvedimento di sospensione.

Si tratta di valutare, pur con l'incertezza circa l'esito dell'accertamento penale o della vicenda, in relazione al tipo di reato e al tipo di soggetto passivo (ad esempio, la violenza sessuale nei confronti di alunni), il grave pregiudizio e turbamento provocato (per gli alunni), nonché i riflessi negativi che la permanenza del docente in servizio può causare alla serenità dell'ambiente scolastico.

#### *Organo competente*

-Direttore generale dell'U.S.R.

-Dirigente scolastico. In casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato, trasmesso tempestivamente al Direttore generale dell'USR per la convalida o la revoca da effettuarsi entro 10 gg. dall'adozione del medesimo provvedimento. In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, e fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.

#### *Motivazione del provvedimento d'urgenza*

- gravità dell'infrazione commessa;
- ragioni di particolare urgenza che giustificano la sospensione cautelare;
- natura provvisoria della sospensione cautelare;
- termine entro cui deve essere convalidata dal Direttore generale dell'USR.

#### *Durata*

È commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge 19/1990

### **Dirigenti scolastici:** infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare

#### *Obblighi per i dirigenti scolastici art. 14 del CCNL 2006/2009*

In proporzione della gravità dell'infrazione, l'inosservanza dei suddetti obblighi comporta, l'irrogazione delle seguenti sanzioni: artt. 15 e 16 del CCNL. 2006/2009 (codice disciplinare)

- a. sanzione pecuniaria da un minimo di € 1
- b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, come preavviso dall'art. 16 (Codice disciplinare) del medesimo C.C.N.L.;
- c. licenziamento con preavviso; d) licenziamento senza preavviso.

Il co. 4 dell'art. 15 del CCNL 2006/2009 precisa, altresì, che non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

**Nuovi illeciti disciplinari** :Art. 69 D.Lgs. 150/2009; art. 55-bis, co.7; Art. 55-quater; Art. 55-sexies e Art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001

1. rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, D.Lgs. 165/01).

**Sanzione:** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni.

2. Omissioni e ritardi nell'esercizio dell'azione disciplinare; valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate (art. 55-sexies, comma 3, D.Lgs. 165/2001) .

**Sanzione:** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi e mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione

#### Presidi incaricati

**Sanzione:** ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, ove non diversamente stabilito dal CCNL.

Violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegue la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, D.Lgs. 165/01)

**Sanzione:** ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

3. Comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di

appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accerta dall'Amm.ne, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, D.Lgs. 165/2001)

**Sanzione:** collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

4. Prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amm.ne di appartenenza o dai codici di comportamento.
5. Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.
6. Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.

**Sanzione:** licenziamento con preavviso.

7. Falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.
8. Falsità documentali o dichiarative connesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera.
10. Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o moleste o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui.
11. Condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

**Sanzione:** licenziamento senza preavviso.

*Assenze per malattia - Nuove modalità di controllo*

(art. 69 D.Lgs. 150/2009, co.7 art. 55-septies D.Lgs. 165/2001)

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3. *L'inosservanza di tale obbligo costituisce illecito disciplinare.*

**Sanzione:** sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi e mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

*Sospensione cautelare* Art. 17, 18 e 19 del C.C.N.L. 2006/2009 (art.

69 D.Lgs. 150/2009, art. 55-ter D.Lgs. 165/2001)

*Facoltativa*

1. Qualora si ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti sui fatti addebitati. La sospensione, debitamente motivata, è disposta in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente. Il dirigente ha diritto alla corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e il periodo di sospensione è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio (Art. 17, C.C.N.L. 2006/2009);

**durata** fino ad un massimo di 30 giorni

2. Quando, in pendenza di procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o qualora il periodo di restrizione della libertà personale sia cessato, l'Amministrazione ritiene utile disporre la sospensione del procedimento disciplinare fino alla conclusione del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. In questo caso può essere disposta la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (Art. 18, comma 2, C.C.N.L. 2006/2009)

**durata:** fino al termine del procedimento penale.

3. Quando, decorso il tempo massimo di 5 anni per la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento penale riguardi reati che comportino, se accertati, la sanzione disciplinare del licenziamento e la permanenza in servizio arrechi pregiudizio all'immagine dell'Amm.ne, a causa del discredito che potrebbe derivarle presso gli utenti e/o,

comunque, per ragioni di opportunità e operatività (Art. 18, comma 6, C.C.N.L. 2006/2009)

**durata:** fino al termine del procedimento penale, con valutazione a cadenza biennale  
*Obbligatoria*

1) Il dirigente è colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 18, comma 1, del punto 3 " C.C.N.L. 2006/2009);

**durata:** fino al perdurare dello stato di restrizione della libertà personale.

2) In presenza dei casi previsti dal D.Lgs. 267/2000, art. 58, co. 1, lett. a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e) e art. 59, co. 1, lett a) limitatamente ai delitti indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c). È fatta salva l'applicazione del licenziamento prevista dall'art. 16, co. 10 C.C.N.L. 2006/2009, qualora l'Amm.ne non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale (Art. 18, comma 3, C.C.N.L. 2006/2009).

Nel caso dei delitti previsti dall'art. 3, co. 1, L. 97/2001; resta ferma l'applicabilità della sanzione del licenziamento, prevista dall'art. 16, co. 10 del C.C.N.L., qualora l'Amm.ne non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale (art. 18, co. 4, C.C.N.L. 2006/2009);

**durata:** è commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'art. 9, Legge 19/1990, con esclusione sospensione facoltativa".

*Organo competente:* Direttore generale dell'U.S.

Tabella 1 - Quadro del regime normativo in materia di procedimenti disciplinari

Disposizioni comuni	D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni Capo V - Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici (artt. 67 e successivi) Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica 27 novembre 2009, n. 9 in tema di procedimento disciplinare e rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale - prime indicazioni circa l'applicazione delle nuove norme. Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 14 del 23 dicembre 2010 in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare problematiche applicative e D.Lgs 75/2017.
Personale delle Aree	Contratto collettivo nazionale di lavoro del 12 giugno 2003, relativo al personale del comparto ministeri per il quadriennio normativo 2002 - 2005 Titolo IV, Capo I - Norme disciplinari (artt. 10 e successivi) - art.13 codice disciplinare Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ministeri per il quadriennio normativo 2006 - 2009 Articolo 27 -Modifiche al sistema disciplinare di cui al C.C.N.L. del 12 giugno 2003.
Personale dirigenziale	Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell'Area I, sottoscritto il 12 febbraio 2010. Titolo II, Capo II Norme disciplinari -responsabilità disciplinare (Artt. 6 e successivi) - Art. 9 Codice disciplinare.

Tabella 2 - Le nuove sanzioni disciplinari per il personale

Riferimento normativo: d.lgs n. 165/2001 modif. dal d.lgs 150/2009 e dal D.Lgs 75/2017	Licenziamento senza preavviso
Art. 55 quater, co.1	Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio

lettera a)	mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.
Art. 55 quater, comma 1 lettera d)	Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.
Art. 55 quater, comma 1 lettera e)	Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o molestie o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui.
Art. 55 quater, comma 1 lettera f)	Condanna penale definitiva, in relazione alla quale È prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
<b>Licenziamento con preavviso</b>	
Art. 55 quater, co. 1 lettera b)	Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.
Art. 55 quater, co. 1 lettera c)	Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.
Articolo 55 quater, comma 2	Prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo È dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.
<b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi</b>	
Articolo 55 sexies, comma 1	Violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, dalla quale deriva la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno.
<b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni</b>	
Articolo 55 bis, comma 7	Rifiuto ingiustificato, pur essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, a testimoniare o a collaborare con l'autorità disciplinare precedente.
<b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi</b>	
Articolo 55 sexies, comma 3	Mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare ovvero nel caso di valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.
<b>Collocamento in disponibilità</b>	
Articolo 55 sexies, comma 2	Nei casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti

## **TITOLO 8**

### **GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **Articolo 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante vigilerà sulle postazioni e sugli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 2 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Articolo 3 - Diritto d'autore**

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

#### **Articolo 4 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

#### **Articolo 5 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È 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. È 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.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO 9**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

Procedure di emergenza e di evacuazione – Norme di sicurezza – Divieto di fumo.

#### **Articolo 1 - Procedure di emergenza e di evacuazione**

Si riportano qui di seguito alcune procedure che verranno applicate durante un'eventuale evacuazione dall'Istituto.

L'inizio dell'emergenza viene segnalata tramite la campanella con un suono alternato diverso da quello conosciuto per il cambio dell'ora: questo segnale indica a tutti l'inizio dell'emergenza.

Se la situazione di emergenza scaturita non è risolvibile o gestibile, si darà seguito all'evacuazione generale segnalata da un suono continuato lungo della campanella.

L'evacuazione deve avvenire seguendo la segnaletica che condurrà verso i punti di raccolta esterni.

Le classi si incolonneranno seguendo l'aprifila nominato e l'ultimo ad uscire sarà il chiudifila nominato che provvederà a chiudere la porta dell'aula: il/la docente prenderà il registro di classe o un elenco appositamente predisposto, necessario una volta arrivati al punto di raccolta, per fare l'appello e rilevare la presenza di tutti gli alunni della classe (la sua posizione nella fila può essere sia all'inizio per gestire l'avanzamento e sia alla fine per controllare l'avanzamento, in funzione della conoscenza della classe).

Gli studenti aprifila e chiudifila, con sostituto, devono essere nominati fin dai primi giorni di scuola e i loro nomi segnalati e affissi nell'interno della porta delle singole aule.

Dovrà essere rispettato l'ordine di avanzamento delle classi ovvero solo se due file si incontrano avrà la precedenza la classe più vicina all'uscita di emergenza, altrimenti se la via di fuga è libera la fila deve dirigersi con solerzia verso l'uscita di sicurezza.

Durante l'evacuazione il percorso da compiere è sempre verso l'uscita e mai per nessun motivo si rientra nell'edificio: se un insegnante si accorge che manca un alunno provvederà prima a far uscire quelli in fila e al punto di raccolta segnalerà solertemente al responsabile del punto di raccolta la mancanza dello studente.

***Lo studente che durante l'evacuazione non si trova in classe non dovrà tornare in aula ma si accoderà alla prima fila che incontra per arrivare al punto di raccolta e lì segnalerà la sua presenza o direttamente alla sua insegnante o al responsabile del punto di raccolta.***

Se una classe non riesce a dirigersi verso il punto di raccolta, rientrerà in aula e chiuderà la porta possibilmente sigillando le aperture con tessuto e si dovrà segnalare la propria presenza dalla finestra in modo che i Vigili del Fuoco potranno intervenire.

Arrivati al punto di raccolta l'insegnante effettuerà l'appello, compilerà con sollecitudine il modulo di evacuazione (in allegato e da inserire nei registri di classe in cartaceo che sono stati predisposti per tali eventi).

Pertanto i docenti sono tenuti a svolgere scrupolosamente i seguenti compiti:

1. Informare adeguatamente gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano, al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi e agli altri.
2. Illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.
3. Abituare gli studenti a mantenere le aule in ordine (tavoli, sedie, zaini, oggetti, ecc.) per evitare intralci al momento dell'uscita.
4. Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico.
5. Controllare che gli studenti, al momento dell'immissione in corridoio e nel vano scale, procedano ordinatamente e in silenzio tenendosi sul lato.
6. Al momento dell'uscita dall'aula si dovrà effettuare un controllo delle presenze.
7. Sincerarsi dell'avvenuta evacuazione di tutti gli studenti della propria classe.

## **Articolo 2 - Norme di sicurezza. Informativa ai sensi del D. Lgs. 81/2008**

Si riportano qui di seguito alcune norme che il Personale in indirizzo è tenuto rigorosamente ad osservare, ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. n. 81/2008.

- È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
- È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, fornelli elettrici per caffettiere moka.
- È assolutamente vietato l'uso di bombolette spray contenenti infiammabili;
- I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- In ogni incendio staccare l'elettricità.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso.
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.
- Chiunque vede un incendio è obbligato a divulgare l'allarme, e ad avvertire la squadra di emergenza e lotta agli incendi.
- **Le zone di transito e i pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo;** apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati.

- I materiali in disuso, dei quali è meglio evitare l'accumulo, devono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90.
- Portare sempre con sé l'elenco nominativo degli alunni ogni qualvolta si portano fuori gli alunni dalla propria aula all'interno del perimetro scolastico (palestra, laboratorio, aula magna, etc.).
- Sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga di ognuno e non intralcino il cammino.
- Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili;
- Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono:
  - a. essere subito segnalati alla vista con appositi accorgimenti, se necessario;
  - b. essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.

Si fa presente che la mancata osservanza delle suddette norme comporta provvedimenti disciplinari, nonché ai sensi dell'art. 59 D. Lgs. n. 81/2008, sanzioni penali e/o pecuniarie.

- **D.L. 81/08 – Misure di prevenzione - Disposizioni sull'utilizzo di idonee calzature negli ambienti di lavoro**

Con riferimento alla legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, si invita tutto il personale, docente e non docente, ad utilizzare idonee calzature in tutti gli edifici scolastici e loro pertinenze.

Si raccomanda di non utilizzare calzature con caratteristiche non sufficienti di stabilità, ruvidità della suola, comfort.

Quanto sopra per prevenire infortuni, con conseguenti danni per se stessi e/o per gli altri, sia durante le varie attività lavorative, sia durante le fasi di evacuazione dall'edificio in caso di emergenza o di esercitazioni. Inoltre si ricorda che l'utilizzo di calzature non idonee provoca sollecitazioni all'apparato muscolo-scheletrico.

### **Articolo 3 - Divieto di fumo – Legge 8 novembre 2014 n. 128 di conversione del Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104**

La Legge 8 novembre 2014 n. 128 all'art. 4, nell'ambito della tutela della salute nelle scuole, ha inserito il "divieto di fumo, esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie. Il divieto si estende alle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche".

In ossequio a detta normativa, è vietato fumare in tutte le zone interne e nelle pertinenze dei plessi dell'Istituto.

Chiunque violi il divieto di utilizzo sia delle sigarette tradizionali che quelle elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie, in base all'art. 7 della L. n. 584 del 11/1975 e ss.mm.ii, art. 189 della L. n. 311/2004 ed all'art. 4 del D.L. n.104/2013, da 27,50 € a 275,00 €.

### **Articolo 4 – Protocollo per la somministrazione dei farmaci**

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

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso,

della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

(Nota protocollo n. 2312/Dip/Segr del 25 novembre 2005, predisposta dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute).

I diversi moduli di richiesta e dichiarazioni sono a disposizione in segreteria e sul sito della scuola.

## **INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO**

### **PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID**

#### **TITOLO 10**

**A.S. 2019/2020 - EMERGENZA COVID 19 - MISURE MESSE IN ATTO PER LA PREVENZIONE, CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 E PER ATTIVAZIONE DELLA DIDATTICA A DISTANZA (DAD) A.S. 2019/2020**

#### **1) MODALITÀ ATTIVAZIONE DAD**

- ottimizzazione dell'utilizzo del Registro Elettronico, anche integrato con altri strumenti di produzione di lezioni e di contenuti e di interazione con gli studenti; attivazione degli strumenti di condivisione di materiali didattici e assegnazione di compiti già a partire dal 05/03/2020 tramite le funzionalità del registro elettronico Spaggiari ed altri mezzi;
- istituzione di un gruppo di lavoro specifico per l'attuazione della DAD, costituito dal DS, Collaboratori del DS, Animatore Digitale e Proff. di Tecnologia scuola secondaria di primo grado su Potenziamento del Digitale con elevate competenze informatiche, allo scopo di reperire materiali, analizzare strumenti informatici idonei, effettuare azioni di formazione e sostegno a docenti ed alunni per l'uso di tali strumenti e cura del Sito istituzionale;
- attivazione/potenziamento delle classi virtuali attraverso le relative piattaforme in modalità sincrona o asincrona; attivazione della piattaforma informatica Jitsi-meet e Google Suite per lo svolgimento delle lezioni online in modalità sincrona e avvio attivazione di altre piattaforme;
- attivazione, in alcuni casi particolari, di modalità di apprendimento a distanza con strumenti «non digitali»;
- utilizzo delle versioni digitali dei libri di testo e delle espansioni web degli stessi;
- realizzazione di video tutorial dedicati a docenti, genitori e alunni per favorire l'utilizzo degli strumenti informatici attivati;
- diffusione di questionari e sondaggi per monitorare la presenza di strumenti informatici e di connessioni internet delle famiglie;
- elaborazione Informative:
  1. DIDATTICA A DISTANZA Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA
  2. INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA, cd. DAD, AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017
  3. INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017
  4. INFORMATIVA PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DI GESTIONE DEL LAVORATORE "FRAGILE"
  5. INFORMATIVA AGLI ORGANI COLLEGIALI PER LA TUTELA DELLA PRIVACY PER LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA

Le Informative, debitamente protocollate, inviate ai lavoratori e pubblicate sul Sito, costituiscono parte integrante della revisione del DVR di Istituto.
- diffusione di questionari presso le famiglie al fine di acquisire le necessarie autorizzazioni all'uso degli strumenti di videoconferenza;

- Privacy: accertamento dei requisiti di sicurezza nel rispetto della normativa AGID sulla privacy, banner dedicato sul Sito istituzionale, tutela dati (applicazione GDPR e delle indicazioni del Garante della Privacy), consultazione del DPO di Istituto;
- organizzazione delle lezioni e dei tempi di erogazione delle stesse, predisposizione dell'orario per lo svolgimento delle lezioni a distanza e comunicazione alle famiglie, programmazione delle attività per scongiurare un eccessivo carico cognitivo;
- predisposizione *Report* di rendicontazione del lavoro svolto (*timesheet*) e di Griglia per valutazione DAD;
- coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori in modo da agevolare il contatto diretto;
- capillare azione volta a contattare le famiglie degli studenti in difficoltà e assegnazione di tablet in dotazione all'Istituto ad alunni svantaggiati;
- **ACQUISTO DI COMPUTER PORTATILI, BENI E SERVIZI**, sulla base dei fondi assegnati dal MIUR, utilizzo di tali fondi per incrementare la connettività di rete e per la formazione del personale:  
D.L. 18/2020 "Misure di potenziamento del SSN e di sostegno economico per famiglie, lavoratori, imprese connesse all'emergenza epidemiologica COVID 19" e CM 187/2020;
- **ACQUISTO DI COMPUTER PORTATILI, BENI E SERVIZI** tramite Fondi PON FESR:  
Avviso pubblico per la realizzazione di smart class nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne";
- avvio convocazione Consigli di Classe, interclasse, intersezione tramite piattaforma e predisposizione piattaforma per convocazione altri Organi Collegiali(Collegio Docenti, Consiglio di Istituto);
- promozione della costante interazione tra i docenti, essenziale per assicurare organicità all'azione di insegnamento-apprendimento e supporto ai colleghi meno esperti per procedere in autonomia, (attraverso il supporto dell'Animatore Digitale, del Gruppo di lavoro DAD, dei Coordinatori di Plesso, di Classe e di Dipartimento, Funzioni Strumentali ed altre figure di raccordo e coordinamento);
- compilazione Questionari, Monitoraggi relativi alla DAD da parte della Direzione Regionale Abruzzo e del MIUR.

## 2) SITO ISTITUZIONALE

- attivazione di un banner dedicato alla DAD (per docenti, genitori, alunni) con molteplici indicazioni, anche su approcci metodologici;
- pubblicazione di Norme, indicazioni, siti di interesse e materiali utili;
- aggiornamento del banner dedicato alla Privacy;
- pubblicazione su comunicati e contestuale invio al Consiglio di Istituto della Normativa relativa all'emergenza COVID-2019)

### **3) ATTIVAZIONE GOOGLE SUITE e APP JITSI MEET PER DAD – ISTRUZIONI E REGOLAMENTO**

L'APP JITSI MEET per la didattica a distanza consente, gratuitamente e facilmente, di partecipare a videoconferenze in video e in voce, senza dover scaricare alcun programma e senza dover generare nessun nuovo account.

Si fa presente che JITSI MEET è, unitamente a GOOGLE SUITE, una Piattaforma consigliata dal MIUR nel *Vademecum* inviato alle istituzioni scolastiche per la realizzazione della didattica a distanza, e va ad aggiungersi al lavoro svolto tramite la piattaforma Spaggiari e ad altri strumenti messi in atto a tal fine.

Per accedere all'ambiente collaborativo è necessario digitare nella barra degli indirizzi il *link* che viene comunicato tramite messaggio in bacheca del registro elettronico. Si può così entrare in un'aula virtuale identificata in modo univoco da un codice di accesso stabilito dall'insegnante.

Gli insegnanti possono dare la parola ai singoli alunni che ne faranno richiesta prenotandosi tramite la funzionalità dell'alzata di mano.

Il docente ha anche la facoltà di togliere e/o assegnare l'audio e il video ai singoli studenti e di condividere lo schermo con tutti i partecipanti.

La partecipazione alla classe virtuale e alle videolezioni necessita di un computer, tablet o di uno smartphone connesso alla rete internet.

Si chiede ai genitori di verificare che tali operazioni siano svolte dai propri figli con consapevolezza.

I docenti della classe guidano i ragazzi ad apprendere le metodologie per utilizzare le applicazioni per fini didattici.

L'utilizzo di tale piattaforma da parte degli alunni richiede l'autorizzazione da parte dei genitori, responsabili del comportamento dei minori in rete.

I genitori esprimono il loro consenso all'utilizzo delle Piattaforme attraverso un link , inviato loro tramite Spaggiari.

L'utilizzo e l'accesso alle piattaforme per comunicare, elaborare e scambiare materiale scolastico con i docenti e con i compagni di classe che utilizzeranno l'aula virtuale, ai fini esclusivamente didattici e sotto il controllo e la supervisione degli insegnanti, fermo restando il divieto di realizzare e divulgare foto e video, ha lo scopo di stabilire un contatto sincrono con gli alunni al fine di fornire delucidazioni sul materiale condiviso tramite il registro elettronico Spaggiari e sulla lezione e consentire agli alunni di formulare domande e richieste di chiarimento in merito ai contenuti didattici stessi.

Qualora il comportamento dell'alunno/a non fosse consono all'ambiente didattico e alle regole della *netiquette* , l'insegnante potrà espellerlo dall'aula virtuale, salvo altre azioni che si rendessero necessarie (es. segnalazioni alla Polizia Postale...).

### **4) INDICAZIONI E REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA**

Si ricorda agli studenti ed ai genitori che anche nell'ambito delle attività di didattica a distanza sono tenuti a rispettare le norme previste in tema di privacy e le norme di comportamento che si vanno ad aggiungere a quelle già indicate nel Regolamento di Istituto. Lo studente e la famiglia si impegnano, pertanto, a rispettare le regole comportamentali di seguito riportate:

1. L'utilizzo di Piattaforme, App, del Registro elettronico o altri strumenti e applicazioni rese disponibili nell'ambito dell'attuazione della DAD nell'Istituto, ha scopo esclusivamente didattico e limitato alle attività della Scuola, per cui bisogna evitare altre forme di uso di tipo sociale;
2. Nella formazione a distanza valgono le stesse regole dell'insegnamento in presenza: i partecipanti devono comportarsi in modo appropriato, rispettando le consegne del docente;
3. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti alle videolezioni. Il docente può decidere a propria discrezione di registrare una videolezione. L'utilizzo di questo materiale, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione;
4. Non è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme e di altri strumenti di didattica a distanza; è vietato comunicare a terzi link e password di accesso alle Piattaforme;
5. Non è consentita la diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;
6. E' vietato diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
7. E' vietato diffondere in rete registrazioni, fotografie o *screenshot* relativi alle attività di didattica a distanza.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori sono responsabili dei propri figli per qualsiasi fatto illecito per i quali si rendano autori.

## **5) RIMODULAZIONE PROGETTAZIONE**

Elaborazione di apposite progettazioni per attuazione DAD, rimodulazione delle attività e degli obiettivi programmati e loro inserimento nell'apposito repository "relazioni" del registro elettronico.

## **6) PERCORSI INCLUSIVI ATTUATI**

- progettazione delle attività alunni con disabilità, alunni DSA e BES;
- indicazioni ai Docenti tramite Circolari, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- diffusione e condivisione della Normativa di riferimento e Note MIUR Inclusione;
- predisposizione di una griglia di osservazione / rilevazione;
- percorsi inclusivi dedicati, condivisione e personalizzazione di materiali, individualizzazione dei contenuti, definizione di percorsi semplificati;
- fattiva collaborazione fra gli insegnanti di classe e con le Funzioni Strumentali preposte;
- monitoraggio dei bisogni degli alunni con disabilità, DSA e BES e costante azione di contatto con le famiglie al fine di superare eventuali difficoltà;
- contatto con il Centro Territoriale di Supporto CTS Nereto per l'assegnazione di ausili e sussidi didattici destinati ad alunni con disabilità/BES;
- monitoraggio famiglie su strumentazioni tecnologiche in possesso e in uso;

- consegna in comodato d'uso gratuito di *devices*.

## **7) VALUTAZIONE FORMATIVA**

Indicazioni ai Docenti tramite Circolari e Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; predisposizione di una griglia di osservazione / rilevazione; esame della Normativa di riferimento.

## **8) COMODATO D'USO GRATUITO *DEVICES***

Monitoraggio famiglie su strumentazioni tecnologiche in possesso e in uso; elaborazione richiesta *devices* e contratto di concessione di beni in uso gratuito; elaborazione criteri di assegnazione; controllo dati inventario; consegna agli interessati; compilazione griglia riepilogativa comodato d'uso ad alunni e docenti.

IL COMODATARIO SI IMPEGNA A:

- custodire e conservare il bene indicato in oggetto con la diligenza del buon padre di famiglia, ai sensi dell'art. 1804 e 1176 del Codice Civile;
- a non destinarlo ad altri usi che non siano quelli determinati dalle attività didattiche, di studio e di ricerca collegate al percorso formativo;
- a restituire tempestivamente il bene concesso al termine del periodo richiesto;
- a provvedere, a propria cura e spese, alla manutenzione e alle riparazioni ordinarie e straordinarie del bene per mantenerlo in perfetta efficienza;
- mantenere sempre leggibile il numero di matricola e l'etichetta di inventario del bene e segnalarne l'eventuale distacco per opportuna sostituzione;
- a rimborsare l'Istituto Comprensivo Tortoreto e a rifondere i danni derivanti da uso improprio, mancata o incompleta restituzione, eventuali rotture o deterioramenti, sparizione, sottrazione o furto del bene concesso in comodato.

Per la connessione ad Internet, se non già attivata, si consiglia di utilizzare le agevolazioni messe a disposizione in <https://solidarietadigitale.agid.gov.it/#/>

In caso di uso non corretto del dispositivo (es. violazione della privacy, bullismo e cyberbullismo, installazione di programmi non consentiti, cessione a terzi, subcomodato...), il comodante ne richiederà l'immediata restituzione, salvo altre azioni che si rendessero necessarie.

## **9) ATTIVAZIONE "LAVORO AGILE"**

- Determina di attivazione lavoro agile;
- Disposizioni turnazione personale e loro aggiornamento in seguito a necessarie modifiche per sopraggiunte indicazioni da parte degli organi preposti;
- Disposizioni lavoro agile per il personale di Segreteria, salvo adempimenti indifferibili e procedimenti in scadenza effettuabili unicamente in presenza;
- predisposizione Report di rendicontazione del lavoro svolto (timesheet);
- Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- attivazione numero telefonico di emergenza alternativo al fisso.

## **10) ATTIVAZIONE CONTINGENTI MINIMI DI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Determina di attivazione contingenti minimi;
- Disposizioni turnazioni e loro aggiornamento in seguito a necessarie modifiche per sopraggiunte indicazioni da parte degli organi preposti.

## **11) FORMAZIONE DIRIGENTE**

Partecipazione a Corsi di formazione, Webinar, Conferenze di servizio, autoformazione, raccolta ed esame approfondito della Normativa di riferimento.

## **12) FORMAZIONE DOCENTI**

Formazione interna da parte del Gruppo di lavoro per la DAD e assistenza tecnica continua, partecipazione a corsi di formazione esterni, Webinar, autoformazione, esame approfondito della Normativa di riferimento e delle Circolari MIUR e del Dirigente Scolastico.

## **13) DIDATTICA A DISTANZA: INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

La presente informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, detto anche GDPR.

L'IC di Tortoreto, nell'esercizio della sua funzione istituzionale, effettuerà operazioni di trattamento di dati personali degli alunni e dei loro familiari nei periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza, attivando, come previsto dal D.P.C.M. del 4 marzo 2020, art.1, comma 1, lettera g), sistemi di didattica a distanza al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti anche nelle condizioni determinate dall'Emergenza Coronavirus:

- Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e necessità;
- Il conferimento dei dati è indispensabile per consentire all'Istituto di assolvere alla sua funzione istituzionale e per consentire agli studenti di usufruire dei servizi di formazione a distanza che, in mancanza, non potrebbero aver luogo;
- La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati consentiti e per le sole finalità istituzionali obbligatorie;
- I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del percorso di studio dello studente e per le finalità del trattamento; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato;
- Per quanto non compreso nella seguente informativa, si fa riferimento a quella alle famiglie degli alunni pubblicata sul sito istituzionale nel banner Privacy.

## **14) PREVENZIONE, CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19**

- Comunicazione alla ASL Teramo, USP TE e Sindaco Tortoreto dei nominativi alunni recatisi in Cina;
- Sospensione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche e comunicazione dell'annullamento alle Ditte e Agenzie interessate;
- Disseminazione per le classi e il Personale Docente ed ATA, per gli Utenti della Segreteria, delle misure di prevenzione, igieniche e dei comportamenti da seguire; affissione di locandine nei locali della scuola contenenti le misure da rispettare; condivisione delle misure (Sito, Genitori, Utenti Segreteria, Personale Docente e non Docente, Consiglio di Istituto);
- Organizzazione del ritiro del materiale didattico per alunni e docenti in appositi giorni;
- Invio pec al Dipartimento della Funzione Pubblica riguardante le misure adottate in attuazione della Normativa vigente;
- Integrazione Direttiva di massima al DGSA in seguito all'emergenza epidemiologica;

- Pulizia degli ambienti scolastici da parte del personale Collaboratore Scolastico e Sanificazione di tutti i Plessi da parte di Ditta specializzata, a carico del Comune.

Costituiscono parte integrante del Regolamento le Informative presenti sul Sito istituzionale nel banner dedicato alla Privacy.

Per quanto non espresso si fa riferimento alla Normativa vigente.  
Tribunale competente: Tribunale Civile e Penale di Teramo.

## **TITOLO 11**

### **A.S. 2020/2021 - EMERGENZA COVID 19 - MISURE MESSE IN ATTO PER LA PREVENZIONE, CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 E PER EVENTUALE ATTIVAZIONE DELLA DIDATTICA INTEGRATA**

#### **Premessa: principali Norme di riferimento e documenti tecnici**

- Documento del 02/05/2020 a cura del Politecnico di Torino: *Rapporto scuole aperte, società protetta*
- Documento del 28/05/2020 del Comitato Tecnico Scientifico: *Rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*
- Piano scuola 2020/21: (CM 839 del 26/06/2020): *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche*
- LINEE GUIDA INFANZIA 0-6 (Decreto n. 80 del 3/8/2020): *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia*
- PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID (Decreto n. 87 del 6/8/2020)
- Adozione delle LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 3 (Decreto n. 89 del 7/8/2020)
- Indirizzi operativi per l'effettuazione su base volontaria dei TEST SIEROLOGICI sul personale docente e non docente delle scuole pubbliche e private nell'intero territorio nazionale (CM n. 8722 del 7/8/2020)
- TRASMISSIONE VERBALE CTS e indicazioni ai Dirigenti Scolastici (CM MIUR n. 1436 del 13 agosto 2020)
- Rapporto IIS COVID, versione del 21 e 28 agosto 2020: *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*

*Le Norme e i documenti riguardanti l'emergenza COVID, sono pubblicate sul sito, nel banner dedicato, e continuamente aggiornate.*

#### **1) MODALITÀ ATTIVAZIONE DDI, DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Nell'eventualità di una nuova chiusura della scuola e conseguente sospensione delle attività di didattica in presenza, la scuola attiverà la modalità prevista dal Ministero di

didattica digitale integrata, come disciplinato dalle LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 3 (Decreto n. 89 del 7/8/2020)

Si provvederà, inoltre a :

- Potenziamento del gruppo di lavoro specifico per l'attuazione della DDI, costituito dal DS, Collaboratori del DS, Animatore Digitale e Proff. di Tecnologia scuola secondaria di primo grado su Potenziamento del Digitale con elevate competenze informatiche, allo scopo di reperire materiali, analizzare strumenti informatici idonei, effettuare azioni di formazione e sostegno a docenti ed alunni per l'uso di tali strumenti e cura del Sito istituzionale;
- Potenziamento della piattaforma informatica Google Suite per lo svolgimento delle lezioni online;
- attivazione, in alcuni casi particolari, di modalità di apprendimento a distanza con strumenti «non digitali»;
- utilizzo delle versioni digitali dei libri di testo e delle espansioni web degli stessi;
- realizzazione di video tutorial dedicati a docenti, genitori e alunni per favorire l'utilizzo degli strumenti informatici attivati;
- diffusione di questionari e sondaggi per monitorare la presenza di strumenti informatici e di connessioni internet delle famiglie;
- diffusione Informative:

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA, cd. DAD, AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

INFORMATIVA PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DI GESTIONE DEL LAVORATORE "FRAGILE"

INFORMATIVA AGLI ORGANI COLLEGIALI PER LA TUTELA DELLA PRIVACY PER LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA

Le Informative, debitamente protocollate, inviate ai lavoratori e pubblicate sul Sito, costituiscono parte integrante della revisione del DVR di Istituto.

- acquisizione delle necessarie autorizzazioni all'uso degli strumenti di videoconferenza;

- Privacy: accertamento dei requisiti di sicurezza nel rispetto della normativa AGID sulla privacy, banner dedicato sul Sito istituzionale, tutela dati (applicazione GDPR e delle indicazioni del Garante della Privacy), consultazione del DPO di Istituto;
- organizzazione delle lezioni e dei tempi di erogazione delle stesse, predisposizione dell'orario per lo svolgimento delle lezioni a distanza e comunicazione alle famiglie, programmazione delle attività per scongiurare un eccessivo carico cognitivo;
- predisposizione *Report* di rendicontazione del lavoro svolto (*timesheet*) e di Griglia per valutazione DAD;
- coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori in modo da agevolare il contatto diretto;
- capillare azione volta a contattare le famiglie degli studenti in difficoltà e assegnazione di tablet o pc in dotazione all'Istituto ad alunni svantaggiati;
- **ACQUISTO DI COMPUTER PORTATILI, BENI E SERVIZI**, sulla base dei fondi assegnati dal MIUR.
- **ACQUISTO DI COMPUTER PORTATILI, BENI E SERVIZI** tramite Fondi PON FESR.
- convocazione Consigli di Classe, interclasse, intersezione tramite piattaforma e predisposizione piattaforma per convocazione altri Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto), qualora non realizzabili in presenza;
- promozione della costante interazione tra i docenti, essenziale per assicurare organicità all'azione di insegnamento-apprendimento e supporto ai colleghi meno esperti per procedere in autonomia, (attraverso il supporto dell'Animatore Digitale, del Gruppo di lavoro DDI, dei Coordinatori di Plesso, di Classe e di Dipartimento, Funzioni Strumentali ed altre figure di raccordo e coordinamento);
- compilazione Questionari, Monitoraggi pervenuti da parte della Direzione Regionale Abruzzo e del MIUR.

## 2) SITO ISTITUZIONALE

- attivazione di un banner dedicato all'emergenza COVID (per docenti, personale ATA, genitori, alunni) con molteplici indicazioni, anche su approcci metodologici;
- pubblicazione di Norme, indicazioni, siti di interesse e materiali utili;
- aggiornamento del banner dedicato alla Privacy;
- pubblicazione su comunicati e contestuale invio al Consiglio di Istituto della Normativa relativa all'emergenza COVID-2019

## 3) UTILIZZO GOOGLE SUITE – ISTRUZIONI E REGOLAMENTO

Per accedere all'ambiente collaborativo è necessario digitare nella barra degli indirizzi il *link* che viene comunicato tramite messaggio in bacheca del registro elettronico. Si può così entrare in un'aula virtuale identificata in modo univoco da un codice di accesso stabilito dall'insegnante.

Gli insegnanti possono dare la parola ai singoli alunni che ne faranno richiesta prenotandosi tramite la funzionalità dell'alzata di mano.

Il docente ha anche la facoltà di togliere e/o assegnare l'audio e il video ai singoli studenti e di condividere lo schermo con tutti i partecipanti.

La partecipazione alla classe virtuale e alle videolezioni necessita di un computer, tablet o di uno smartphone connesso alla rete internet.

Si chiede ai genitori di verificare che tali operazioni siano svolte dai propri figli con consapevolezza.

I docenti della classe guidano i ragazzi ad apprendere le metodologie per utilizzare le applicazioni per fini didattici.

L'utilizzo di tale piattaforma da parte degli alunni richiede l'autorizzazione da parte dei genitori, responsabili del comportamento dei minori in rete.

I genitori esprimono il loro consenso all'utilizzo delle Piattaforme attraverso un link , inviato loro tramite Spaggiari.

L'utilizzo e l'accesso alle piattaforme per comunicare, elaborare e scambiare materiale scolastico con i docenti e con i compagni di classe che utilizzeranno l'aula virtuale, ai fini esclusivamente didattici e sotto il controllo e la supervisione degli insegnanti, fermo restando il divieto di realizzare e divulgare foto e video, ha lo scopo di stabilire un contatto sincrono con gli alunni al fine di fornire delucidazioni sul materiale condiviso tramite il registro elettronico Spaggiari e sulla lezione e consentire agli alunni di formulare domande e richieste di chiarimento in merito ai contenuti didattici stessi.

Qualora il comportamento dell'alunno/a non fosse consono all'ambiente didattico e alle regole della *netiquette* , l'insegnante potrà espellerlo dall'aula virtuale, salvo altre azioni che si rendessero necessarie (es. segnalazioni alla Polizia Postale...).

#### **4) INDICAZIONI E REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA**

Si ricorda agli studenti ed ai genitori che anche nell'ambito delle attività di didattica a distanza sono tenuti a rispettare le norme previste in tema di privacy e le norme di comportamento che si vanno ad aggiungere a quelle già indicate nel Regolamento di Istituto. Lo studente e la famiglia si impegnano, pertanto, a rispettare le regole comportamentali di seguito riportate:

1. L'utilizzo di Piattaforme, App, del Registro elettronico o altri strumenti e applicazioni rese disponibili nell'ambito dell'attuazione della DDI nell'Istituto, ha scopo esclusivamente didattico e limitato alle attività della Scuola, per cui bisogna evitare altre forme di uso di tipo sociale;

2. Nella formazione a distanza valgono le stesse regole dell'insegnamento in presenza: i partecipanti devono comportarsi in modo appropriato, rispettando le consegne del docente;

3. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti alle videolezioni. Il docente può decidere a propria discrezione di registrare una videolezione.

L'utilizzo di questo materiale, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione;

4. Non è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme e di altri strumenti di didattica a distanza; è vietato comunicare a terzi link e password di accesso alle Piattaforme;

5. Non è consentita la diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;

6. E' vietato diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;

7. E' vietato diffondere in rete registrazioni, fotografie o *screenshot* relativi alle attività di didattica a distanza.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori sono responsabili dei propri figli per qualsiasi fatto illecito per i quali si rendano autori.

## **5) RIMODULAZIONE PROGETTAZIONE**

Elaborazione di apposite progettazioni per attuazione DDI, rimodulazione delle attività e degli obiettivi programmati e loro inserimento nell'apposito repository "relazioni" del registro elettronico.

## **6) PERCORSI INCLUSIVI ATTUATI**

- progettazione delle attività alunni con disabilità, alunni DSA e BES;
- indicazioni ai Docenti tramite Circolari, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- diffusione e condivisione della Normativa di riferimento e Note MIUR Inclusione;
- predisposizione di una griglia di osservazione / rilevazione;
- percorsi inclusivi dedicati, condivisione e personalizzazione di materiali, individualizzazione dei contenuti, definizione di percorsi semplificati;
- fattiva collaborazione fra gli insegnanti di classe e con le Funzioni Strumentali preposte;
- monitoraggio dei bisogni degli alunni con disabilità, DSA e BES e costante azione di contatto con le famiglie al fine di superare eventuali difficoltà;
- contatto con il Centro Territoriale di Supporto CTS Nereto per l'assegnazione di ausili e sussidi didattici destinati ad alunni con disabilità/BES;
- monitoraggio famiglie su strumentazioni tecnologiche in possesso e in uso;
- consegna in comodato d'uso gratuito di *devices*.

## **7) VALUTAZIONE FORMATIVA**

Indicazioni ai Docenti tramite Circolari e Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; predisposizione di una griglia di osservazione / rilevazione; esame della Normativa di riferimento.

## **8) COMODATO D'USO GRATUITO DEVICES**

Monitoraggio famiglie su strumentazioni tecnologiche in possesso e in uso; elaborazione richiesta *devices* e contratto di concessione di beni in uso gratuito; elaborazione criteri di assegnazione; controllo dati inventario; consegna agli interessati; compilazione griglia riepilogativa comodato d'uso ad alunni e docenti.

IL COMODATARIO SI IMPEGNA A:

- custodire e conservare il bene indicato in oggetto con la diligenza del buon padre di famiglia, ai sensi dell'art. 1804 e 1176 del Codice Civile;
- a non destinarlo ad altri usi che non siano quelli determinati dalle attività didattiche, di studio e di ricerca collegate al percorso formativo;
- a restituire tempestivamente il bene concesso al termine del periodo richiesto;
- a provvedere, a propria cura e spese, alla manutenzione e alle riparazioni ordinarie e straordinarie del bene per mantenerlo in perfetta efficienza;
- mantenere sempre leggibile il numero di matricola e l'etichetta di inventario del bene e segnalarne l'eventuale distacco per opportuna sostituzione;
- a rimborsare l'Istituto Comprensivo Tortoreto e a rifondere i danni derivanti da uso improprio, mancata o incompleta restituzione, eventuali rotture o deterioramenti, sparizione, sottrazione o furto del bene concesso in comodato.

In caso di uso non corretto del dispositivo (es. violazione della privacy, bullismo e cyberbullismo, installazione di programmi non consentiti, cessione a terzi, subcomodato...), il comodante ne richiederà l'immediata restituzione, salvo altre azioni che si rendessero necessarie.

## **9) ATTIVAZIONE "LAVORO AGILE"**

- Determina di attivazione lavoro agile;
- Disposizioni turnazione personale e loro aggiornamento in seguito a necessarie modifiche per sopraggiunte indicazioni da parte degli organi preposti;
- Disposizioni lavoro agile per il personale di Segreteria, salvo adempimenti indifferibili e procedimenti in scadenza effettuabili unicamente in presenza;
- predisposizione Report di rendicontazione del lavoro svolto (timesheet);
- Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- attivazione numero telefonico di emergenza alternativo al fisso.

## **10) ATTIVAZIONE CONTINGENTI MINIMI DI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Determina di attivazione contingenti minimi;
- Disposizioni turnazioni e loro aggiornamento in seguito a necessarie modifiche per sopraggiunte indicazioni da parte degli organi preposti.

## **11) FORMAZIONE DIRIGENTE**

Partecipazione a Corsi di formazione, Webinar, Conferenze di servizio, autoformazione, raccolta ed esame approfondito della Normativa di riferimento.

## **12) FORMAZIONE DOCENTI**

Formazione interna da parte del Gruppo di lavoro per la DAD e assistenza tecnica continua, partecipazione a corsi di formazione esterni, Webinar, autoformazione, esame approfondito della Normativa di riferimento e delle Circolari MIUR e del Dirigente Scolastico.

## **13) DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA: INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

La presente informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, detto anche GDPR.

L'IC di Tortoreto, nell'esercizio della sua funzione istituzionale, effettuerà operazioni di trattamento di dati personali degli alunni e dei loro familiari nei periodi di sospensione

delle attività didattiche in presenza, attivando, come previsto dal D.P.C.M. del 4 marzo 2020, art.1, comma 1, lettera g), sistemi di didattica a distanza al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti anche nelle condizioni determinate dall'Emergenza Coronavirus:

- Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e necessità;
- Il conferimento dei dati è indispensabile per consentire all'Istituto di assolvere alla sua funzione istituzionale e per consentire agli studenti di usufruire dei servizi di formazione a distanza che, in mancanza, non potrebbero aver luogo;
- La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati consentiti e per le sole finalità istituzionali obbligatorie;
- I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del percorso di studio dello studente e per le finalità del trattamento; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato;
- Per quanto non compreso nella seguente informativa, si fa riferimento a quella alle famiglie degli alunni pubblicata sul sito istituzionale nel banner Privacy.

#### **14) PREVENZIONE, CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19**

- Sospensione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche;
- Disseminazione per le classi e il Personale Docente ed ATA, per gli Utenti della Segreteria, delle misure di prevenzione, igieniche e dei comportamenti da seguire; affissione di locandine nei locali della scuola contenenti le misure da rispettare; condivisione delle misure (Sito, Genitori, Utenti Segreteria, Personale Docente e non Docente, Consiglio di Istituto, Comitato COVID);
- Apposizione segnaletica orizzontale e verticale;
- Invio pec al Dipartimento della Funzione Pubblica riguardante le misure adottate in attuazione della Normativa vigente;
- Integrazione Direttiva di massima al DGSA in seguito all'emergenza epidemiologica;
- Pulizia degli ambienti scolastici secondo precise indicazioni fornite dagli organi competenti e Piano della Pulizia di Istituto;

Costituiscono parte integrante del Regolamento le Informative presenti sul Sito istituzionale nel banner dedicato alla Privacy.

#### **15) NORME, REGOLAMENTI, DOCUMENTI E INDICAZIONI PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 PER A.S. 2020/2021**

- **MISURE DI ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO:**

Le precondizioni individuate dal CTS (Comitato Tecnico Scientifico) per la presenza a scuola di alunni, genitori, personale docente e non docente o persone a vario titolo operanti, sono:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Il servizio per l'utenza di Segreteria potrà essere soddisfatto, prioritariamente, a distanza attraverso i seguenti canali: a mezzo MAIL all'indirizzo [teic82800p@istruzione.it](mailto:teic82800p@istruzione.it) - a mezzo PEC all'indirizzo [teic82800p@pec.istruzione.it](mailto:teic82800p@pec.istruzione.it) - numero telefono 0861 787703 - a mezzo sito istituzionale per informazioni e reperimento modulistica.

I servizi indifferibili erogabili solo in presenza, saranno garantiti esclusivamente previo appuntamento telefonico da concordare con il personale degli uffici, dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

**• PRIME INDICAZIONI RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI INIZIO A.S. 2020/2021**

Si fa riferimento al documento prot. n. 4508/2020 del 14/08/2020 pubblicato integralmente nel banner dedicato, sul sito istituzionale.

**• GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA A.S. 2020/2021**

Si fa riferimento al Rapporto IIS COVID, versione del 21 agosto 2020:

*Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*, pubblicato integralmente sul sito della scuola nel banner dedicato e nella pagina MIUR nella home dello stesso avente titolo: Rientriamo a scuola. Vengono presentati gli scenari più frequenti per eventuale comparsa di casi e focolai da COVID-19, integralmente riportati nel seguente Protocollo sicurezza (punto 16)

**16) REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 - PROTOCOLLO DI SICUREZZA I.C. TORTORETO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO TORTORETO**

SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Oberdan, n. 12 - 64018 TORTORETO (TE) 0861787703 Fax 0861787504

Codice Ministeriale: TEIC82800P – C. F. / P. I.V.A.: 91020020672 - Codice IPA: istsc\_teic82800p

mail: [teic82800p@istruzione.it](mailto:teic82800p@istruzione.it) - PEC: [teic82800p@pec.istruzione.it](mailto:teic82800p@pec.istruzione.it) - [www.tortoretoscuola.edu.it](http://www.tortoretoscuola.edu.it)

AI GENITORI  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
ALLE RSU

# **REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2**

## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA I.C. TORTORETO**

### **PREMESSA**

L'obiettivo del presente documento è fornire la Procedura di Sicurezza finalizzata a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di SARS-CoV-2, tenuto conto delle Indicazioni fornite dal MIUR, dal Ministero della Salute, dal CTS (Comitato Tecnico Scientifico) e dal Governo, costituito il Comitato Covid, la cui istituzione e composizione è pubblicata sul Sito della scuola, attuate le Conferenze di Servizio con l'Amministrazione comunale per programmare gli interventi necessari per la ripartenza, sentiti il RSPP, il RLS e il Medico Competente.

Le misure di sicurezza previste nel presente Protocollo di regolamentazione, finalizzate alla salute e alla sicurezza di tutto il personale scolastico, docente e non, si aggiungono a quanto già indicato nelle circolari sulla sicurezza già emanate dal Dirigente Scolastico e presenti sul sito della scuola, sia nel banner dedicato alla ripartenza, sia nella sezione: Rientriamo a scuola, che pongono all'attenzione molti utili documenti, norme, avvisi e circolari che è necessario leggere da parte di tutti, allo scopo di costruire un percorso volto a coinvolgere tutta la comunità educativa, attraverso un patto di alleanza finalizzato al contenimento del rischio Covid.

Sono state considerate l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali, l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche e che la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario.

Il presente Regolamento, con validità per l'anno scolastico 2020/2021, potrebbe essere soggetto a modifiche ed integrazioni in seguito a sopraggiunte nuove e diverse indicazioni da parte delle autorità competenti, in base ai nuovi scenari che potrebbero prospettarsi.

### **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Circolare n. 18584 del 29 maggio 2020: "Ricerca e gestione dei contatti di casi COVID-19 (contact tracing) ed App IMMUNI" Rapporto
- Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

- 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;
- D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- Documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
- Nota 8722 del 7 agosto 2020 il Ministero della salute ha trasmesso le indicazioni operative per avviare un programma di test sierologici, su base volontaria, sull'intero territorio nazionale, destinato al personale docente e ATA delle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, compresi gli asili nido.
- Rapporto IIS COVID, versione del 21 agosto 2020: *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*
- Rapporto IIS COVID, versione del 28 agosto 2020: *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*
- Verbale n. 104 della seduta del CTS del 31 agosto 2020
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, congiuntamente con il Ministero del Salute, n. 13 del 4 settembre 2020, in materia di sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro, in relazione al contenimento del rischio di contagio da SARS-CoV-2, con particolare riguardo alle lavoratrici e ai lavoratori fragili.

Per l'elenco completo in continuo aggiornamento in tempo reale, si rimanda al seguente banner sulla home del sito di istituto: *Rientriamo a scuola*

## **ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli alunni con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

## **ART. 2 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola e oggetto di massima diffusione e condivisione.
2. Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) informa tutti i lavoratori e chiunque entri a scuola circa le disposizioni di sicurezza, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi depliant e infografiche informative.
3. Disseminazione per le classi delle misure di prevenzione, igieniche e dei comportamenti da seguire; affissione di locandine contenenti le misure da rispettare; condivisione delle misure con Consiglio di Istituto, Comitato COVID.
4. Condivisione immagini, video, slide scaricabili dal sito del MIUR e linkate dal Ministero della Salute e dall'IIS, destinate agli insegnanti,, al Personale ATA, alle famiglie, ai ragazzi.
5. Apposizione di segnaletica orizzontale e verticale.
6. Il sito istituzionale sia nel banner dedicato alla ripartenza, sia nella sezione: Rientriamo a scuola, contiene molti utili documenti, norme, avvisi e circolari, in costante aggiornamento.
7. Il personale docente e non docente effettuerà corsi di formazione dedicati:  
FORMAZIONE DIRIGENTE: Partecipazione a Corsi di formazione, Webinar, Conferenze di servizio, autoformazione, raccolta ed esame approfondito della Normativa di riferimento, formazione interna.  
FORMAZIONE DOCENTI E ATA: Formazione interna, partecipazione a corsi di formazione esterni, Webinar, autoformazione, esame approfondito della Normativa di riferimento e delle Circolari MIUR e del Dirigente Scolastico.  
FORMAZIONE REFERENTI COVID: su piattaforma ministeriale EDUISS, online (obbligo di individuare il referente Covid-19 di istituto, in ogni ogni plesso ed il suo supplente)

## **ART. 3 – REGOLE DA RISPETTARE PRIMA DI ENTRARE A SCUOLA**

La misurazione della temperatura va fatta autonomamente, prima di partire da casa.

La misurazione della febbre in via precauzionale, costituisce un'assunzione di responsabilità da parte dei genitori e dei lavoratori.

E' possibile l'utilizzo dell'APP IMMUNI; si ricorda che per l'uso è necessario avere almeno 14 anni. . L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

## **ART. 4 – MISURE DI ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Le precondizioni individuate dal CTS (Comitato Tecnico Scientifico) per la presenza a scuola di alunni, genitori, personale docente e non docente o persone a vario titolo operanti, sono:

- L'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- Non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- Non essere stati a contatto con persone positive al SARS-COV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;

Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio e dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Gli utenti della Segreteria sono invitati a:

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, modulistica sul sito etc.).

#### **ART. 5 – MISURE PER IL TRACCIAMENTO DEGLI INGRESSI AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Ingresso del personale a scuola (Dirigente Scolastico, DGSA, Docenti, Personale ATA, Assistenti all'autonomia)

Sono predisposti appositi registri (1 per ogni plesso, 1 per la Segreteria) per il personale, da firmare, giornalmente, ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale, contenente le 3 precondizioni individuate dal CTS (Comitato Tecnico Scientifico) per la presenza a scuola, sopra riportate in art. 4. I registri sono presenti ai Plessi e in Segreteria.

Ingresso di altre persone a scuola (RSPP; DPO, Genitori, Fornitori, Operai, Personale del Comune...)

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto e che i servizi indifferibili, erogabili solo in presenza, saranno garantiti esclusivamente previo appuntamento telefonico da concordare con il personale di segreteria (avviso per l'Utenza, prot.4355 del 30/07/2020), è necessario tracciare tutti gli ingressi nei plessi degli utenti sopra riportati, sottoponendo agli stessi appositi modelli ministeriali in cartaceo, da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni sopra riportate in art. 4, ai sensi delle norme sull'autocertificazione. In caso di consegna di merce la stessa non va depositata negli spazi dedicati alle attività dei bambini.

I modelli sono presenti ai Plessi e in Segreteria.

#### **ART. 6 – MODALITA' INGRESSO ED USCITA**

Gli spazi comuni interni ed esterni sono da intendersi unicamente come luoghi di transito e non di sosta; gli spostamenti all'interno dei locali, anche con utilizzo delle scalinate, devono rispettare i senso di marcia indicati dalla segnaletica orizzontale (mantenere la destra)

Gli ingressi ai locali scolastici e le uscite dagli stessi saranno ampliati nei tempi di accoglienza e negli accessi, a seconda dell'ordine di scuola, al fine di evitare assembramenti e ne sarà data comunicazione puntuale una volta concordato con nuovo RSPP in carica dal giorno 5 settembre 2020.

In fase di ingresso, uscita e spostamenti nei locali della scuola e nelle pertinenze scolastiche gli alunni della Primaria e della Secondaria dovranno indossare la mascherina; i genitori, uno per alunno, sono tenuti, all'ingresso e all'uscita da scuola, a mantenere il distanziamento di un metro e indossare la mascherina, sia nelle pertinenze della scuola che fuori.

Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

Per evitare assembramenti sono stati individuati:

- regole da rispettare che fanno riferimento sia ad opportuna segnaletica posizionata
- accessi/ uscite alternativi

Gli alunni dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso e l'uscita assegnati.

Nell'attesa di accedere in classe si eviterà ogni forma di assembramento mantenendo 1 mt. di distanza ed indossando la mascherina.

Nel caso eventuale di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, l'ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale prevede il distanziamento minimo di 1 mt. da rispettare tassativamente e uso della mascherina.

Prima di entrare a scuola tutti gli utenti (docenti, studenti, personale ATA, genitori ed estranei) dovranno disinfettarsi le mani con apposito gel alcolico messo a disposizione dalla scuola, senza attardarsi nei luoghi di transito e indossare la mascherina o altri DPI (dispositivi di protezione individuali previsti)

Nei casi di malesseri improvvisi nell'arco della giornata, o sospetti, o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto.

Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

## **ORGANIZZAZIONE OPERAZIONI DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI NEI RISPETTIVI PLESSI E SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE**

Gli ingressi ai locali scolastici e le uscite dagli stessi saranno ampliati nei tempi di accoglienza e negli accessi, a seconda dell'ordine di scuola, al fine di evitare assembramenti e ne sarà data comunicazione puntuale una volta concordata con nuovo RSPP in carica dal giorno 5 settembre 2020.

Tali disposizioni su ingressi, uscite e svolgimento della ricreazione, sono oggetto di un documento specifico, con le disposizioni del caso, ad integrazione del presente Protocollo di sicurezza e che sarà pubblicato sul sito.

## **ART. 7 – MODALITA' INGRESSO STUDENTI E LAVORATORI GIÀ RISULTATI POSITIVI AL SARS-COV-2**

L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Si raccomanda di rispettare eventuali periodi di “quarantena”, isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive e “isolamento fiduciario”, isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette.

### **ART. 8 – USO DELLA MASCHERINA**

Il CTS (Comitato Tecnico Scientifico), nel verbale n. 100 del 10 agosto 2020 ribadisce che *“ tutti gli studenti di età superiore ai 6 anni dovranno indossare – per l'intera permanenza dei locali scolastici – una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione”*

Il CTS (Comitato Tecnico Scientifico) ha precisato, come riportato dalla nota MIUR 1436 del 13 agosto 2020, che *“L'utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto, e che, proprio per la dinamicità che caratterizza il contesto scolastico, in tutte le eventuali situazioni temporanee in cui dovesse risultare impossibile garantire il distanziamento fisico, lo strumento di prevenzione cardine da adottare rimane l'utilizzo della mascherina, preferibilmente di tipo chirurgico.”*

Il CTS ha diffuso il 31 agosto una nota in cui illustra le Raccomandazioni tecniche per l'uso della mascherina chirurgica a scuola.

Il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica *“che la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto)”*.

Dai 6 anni in su gli studenti devono indossarla sempre, specie quando entrano, escono e cominano per i corridoi, per recarsi ai servizi igienici; in classe, a patto che si rispetti il metro di distanza, gli studenti potranno abbassare la mascherina durante le lezioni, ma devono nuovamente indossarla nel caso di altre “situazioni dinamiche”.

Nella FAQ MIUR n. 6 presente nella sezione *Ripartiamo insieme*, e nella nota MIUR n. 1529 del 10 settembre 2020 si fa presente che **la fornitura di mascherine viene effettuata, a cura della struttura commissariale, per tutto il personale scolastico e per tutti gli studenti**; la scuola fornirà quotidianamente le mascherine di tipo chirurgico a tutto il personale e agli studenti, grazie alla fornitura di 11 milioni di dispositivi al giorno messi a disposizione dal Commissario straordinario per l'emergenza. Al momento si rimane in attesa di sufficienti dotazioni inviate dal MIUR.

Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

L'utilizzo della mascherina deve avvenire nel rispetto dei seguenti accorgimenti:

- a. Quando si maneggia la mascherina prima di indossarla, bisogna essere certi di avere le mani pulite, altrimenti si rischia di contaminarla;
- b. La mascherina deve aderire bene al volto e coprire completamente naso e bocca;
- c. Bisogna evitare di toccare la mascherina una volta indossata, in quanto la mascherina, dopo un po' che è stata usata, potrebbe essere contaminata sulla sua parte esterna e quindi toccandola potrebbero venire contaminate le mani. Per sistemarla sul viso, bisogna prenderla dagli elastici;
- d. Quando ci si toglie la mascherina, bisogna sempre avere ben in mente che la sua superficie esterna può essere contaminata e quindi bisogna gettarla (se monouso) o metterla in un sacchetto se è riutilizzabile e lavarsi subito le mani dopo questa manipolazione.

#### **ART. 9 – ALUNNI INDIVIDUATI COME “SOGGETTI FRAGILI”**

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di “soggetti fragili” esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla segreteria in forma scritta e documentata, come da Informativa pubblicata sul sito

#### **ART. 10 – DOCENTI INDIVIDUATI COME “SOGGETTI FRAGILI”**

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, congiuntamente con il Ministero del Salute, ha emanato la Circolare n. 13 del 4 settembre 2020, in materia di sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro, in relazione al contenimento del rischio di contagio da SARS-CoV-2, con particolare riguardo alle lavoratrici e ai lavoratori fragili.

Sentito il Medico di famiglia, eventuali richieste al datore di lavoro dovranno essere corredate da documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata, a supporto della valutazione del Medico Competente, consegnata con modalità che garantisca la protezione della riservatezza (in busta chiusa), come da Informativa pubblicata sul sito. Si fa riferimento altresì alla nota 1585 dell'11/09/2020, Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato.

La nota, che richiama la necessità della sorveglianza sanitaria per lo specifico rischio COVID, in particolare per i lavoratori fragili ai quali è riconosciuto il diritto di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, illustra le modalità di svolgimento della sorveglianza sanitaria e di utilizzo del personale dichiarato parzialmente idoneo o inidoneo in relazione al rischio di contagio, precisandole rispetto ai docenti e al personale ATA a tempo indeterminato - per i quali vengono applicate procedure già previste dal CCNI 2008 sulle utilizzazioni del personale inidoneo per motivi di salute. Pertanto il lavoratore dichiarato inidoneo dal medico competente se di ruolo potrà chiedere di essere utilizzato in compiti diversi compatibili con la sua fragilità oppure potrà fruire della malattia come da Ccnl vigente. Nel caso invece del personale a tempo determinato ci sarà il collocamento in malattia secondo il trattamento economico previsto dal Ccnl.

## **ART. 11 – INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA**

Come indicato dai Rapporti IIS COVID, versione del 21 agosto e del 28 agosto 2020: *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*, pubblicati integralmente e nella versione schematica sul sito della scuola nel banner dedicato e nella pagina MIUR nella home dello stesso, avente titolo: *Rientriamo a scuola*, vengono di seguito presentati gli scenari più frequenti per eventuale comparsa di casi e focolai da COVID-19:

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

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di 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 (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F et al 2020) 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 contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

- 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.

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

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1

**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 e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

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

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

prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

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

### **Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe**

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

### **Catena di trasmissione non nota**

Qualora un alunno risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il DdP valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

### **Alunno o operatore scolastico convivente di un caso**

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

### **Alunno o operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi :**

#### a) Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola

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

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

#### b) Collaborare con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

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

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

#### **Alunno o operatore scolastico contatto stretto di un contatto stretto di un caso**

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

### **ART. 12 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

- 1) Le attività didattiche riprenderanno in presenza per tutti gli studenti a partire dal 24 settembre 2020 salvo nuove disposizioni governative;
- 2) Gli studenti che hanno ottenuto la promozione alla classe successiva con delle insufficienze, e per i quali è stato predisposto il PAI (piano di apprendimento individualizzato), saranno convocati in date da definire, per svolgere il piano di recupero degli apprendimenti non raggiunti; l'intera classe invece, effettuerà fin dai primi giorni di scuola, un periodo iniziale di recupero, consolidamento, approfondimento e armonizzazione degli apprendimenti relativi al periodo di sospensione delle lezioni in presenza.
- 3) Gli intervalli tra le lezioni (ricreazioni) saranno diversificate per evitare assembramenti; si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere, oppure possono uscire nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico e senza togliere la mascherina, per l'accesso ai servizi igienici
- 4) I docenti non potranno effettuare incontri in presenza con i genitori, salvo casi eccezionali e concordati con il Dirigente Scolastico; verranno fornite successivamente indicazioni sulla modalità di prenotazione del colloquio tramite piattaforma;
- 5) Si confermano, ad oggi e salvo modifiche, il tempo scuola per la Scuola Primaria, su cinque giorni settimanali con rientro, e il tempo scuola per la Scuola Secondaria, su sei giorni settimanali, entrambi con ore da 60 minuti.

Per la Scuola dell'Infanzia il tempo scuola verrà organizzato sulla base della disponibilità di organico docente e non docente richiesto, di cui si è in attesa di risposta, e secondo le Linee

guida per l'infanzia, di recente approvazione, pubblicate sul sito della scuola; verrà illustrato ai genitori il piano di accoglienza con relativa organizzazione. La mensa inizierà in ottobre, con data che sarà comunicata dall'amm.ne comunale.

- 6) Il servizio mensa per la Scuola dell'Infanzia lido potrebbe essere garantito attraverso doppi turni, nonostante l'avvenuto ampliamento, per garantire il distanziamento ;
- 7) Non sarà possibile lasciare incustodito il materiale scolastico all'interno delle aule oltre il tempo scuola al fine di favorire le operazioni di pulizia;
- 8) Ogni alunno dovrà portare il materiale scolastico personale necessario per lo svolgimento delle attività didattiche e ne dovrà fare uso esclusivo;

### **ATTIVITA' NELLE AULE**

Gli studenti rimarranno nell'aula assegnata per tutto il corso delle lezioni e si sposteranno solo per recarsi nei laboratori o in palestra mantenendo il banco e la sedia nella posizione indicata e durante i movimenti in classe dovranno utilizzare la mascherina, garantiranno il distanziamento sociale con i compagni di 1 mt e di 2 mt con l'insegnante. Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro temporaneamente e brevemente e avvicinarsi agli allievi solo indossando la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

In tutte le aule sono previsti banchi singoli tradizionali e sono garantite le distanze di sicurezza come da riferimento normativo.

Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscire dalle aule se non in casi di necessità ed urgenza; il docente autorizzerà l'uscita degli studenti uno per volta.

I docenti e il personale ata saranno chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla Dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.

Gli studenti rispetteranno rigorosamente le misure di distanziamento, evitando di muoversi dal proprio posto, se non strettamente necessario e comunque solo se autorizzati dal docente.

### **DIDATTICA IN SITUAZIONE COVID**

Come presumibile, la didattica ordinaria, così come di consueto intesa, subirà inevitabilmente una rimodulazione dovuta anche alle procedure di igienizzazione che dovranno necessariamente essere espletate.

Sarà compito di ogni docente provvedere alla eventuale rimodulazione della programmazione didattica ed alla metodologia di insegnamento da adattare allo stato di emergenza.

### **ATTIVITA' NEI LABORATORI**

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale o cambi di aula, saranno svolte avendo cura di predisporre l'ambiente (laboratori interni o all'aperto) con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, ma con particolare attenzione a che lo svolgimento di qualsivoglia attività non avvenga prima che il luogo dell'attività didattica non sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro.

In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile, inoltre, a seconda dell'indirizzo e delle particolari attività svolte, in un'ottica di reale formazione alla cultura condivisa della sicurezza, sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale. Per le attività laboratoriali,

relativamente alla numerosità dei gruppi classe, si rimanda alle indicazioni di distanziamento già previste dal Documento tecnico del CTS per i contesti educativi standard (aule).

Il numero massimo di alunni è stato calcolato ed indicato considerando sempre 1 mt di distanza che deve intercorrere tra gli studenti e i 2 mt di distanza dal docente all'alunno più vicino. Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

### **ATTIVITA' NELLE PALESTRE**

Per le attività di scienze motorie sarà garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 mt ed altrettanto tra gli allievi e il docente.

Per lo svolgimento dell'attività di scienze motorie non sarà consentito l'uso degli spogliatoi, pertanto gli alunni dovranno già indossare l'idoneo abbigliamento. Verranno privilegiate le attività sportive individuali che permettano il distanziamento fisico e non si potranno svolgere attività di squadra fino a nuove disposizioni;

E' prevista l'igienizzazione degli attrezzi qualora questi vengano successivamente utilizzati da un'altra classe.

Si rimane in attesa di un Protocollo MIUR per l'Educazione motoria e/o indicazioni dalle autorità competenti.

Nel caso in cui le palestre dell'Istituto fossero concesse dall'Ente locale proprietario ad altre società o associazioni, l'Ente locale dovrà prendere accordi con la società per garantirne la pulizia approfondita e l'igienizzazione al termine delle attività stesse. Tale protocollo dovrà essere reso noto all'Istituto.

### **ART. 13 – ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti deve essere mantenuta la distanza di un metro, disponendosi in una fila ordinata e rispettando il turno di accesso. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfettare le mani con gel igienizzante e/o le lava nuovamente con acqua e sapone.

Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare assembramenti o comportamenti non consoni ..

### **ART. 14 – DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Adozione delle LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 3 (Decreto n. 89 del 7/8/2020)

La didattica a distanza è attualmente prevista per i soli istituti di istruzione di secondo grado, pertanto non si prevede di attuarla nel nostro Istituto Comprensivo. Comunque, è già operativa la

piattaforma G-Suite for education che potrà essere utilizzata anche a supporto dell'attività didattica in presenza. A tale proposito verranno attuati appositi corsi di formazione del personale docente. Nel caso si dovesse tornare alla didattica a distanza, l'orario delle lezioni verrà attuato tenendo presente delle opportune indicazioni riportate nel documento MIUR e in particolare:

- per la scuola dell'infanzia sarà prioritario mantenere il contatto con i bambini, eventualmente attivando una apposita sezione del sito internet
- per le scuole del primo ciclo verrà assicurato un minimo di 15 ore settimanali in modalità sincrona per le scuole secondarie di primo grado e di 10 ore settimanali per la scuola primaria
- la didattica digitale integrata verrà attuata nel rispetto dell'apposito regolamento (che peraltro il nostro Istituto ha già predisposto e attuato nel precedente a.s.)
- la valutazione delle attività didattiche svolte sia in presenza che a distanza dovrà essere costante, trasparente e tempestiva e dovrà tenere in considerazione il percorso scolastico e formativo dell'alunno nella sua interezza.
- Le attività svolte in modalità online dovranno essere riportate a cura degli insegnanti su un apposito diario
- Si porrà particolare attenzione a sensibilizzare alunni e famiglie sui rischi connessi ad un uso improprio degli strumenti informatici
- Gli insegnanti metteranno in atto tutte le misure necessarie alla gestione della privacy
- Gli alunni con bisogni educativi speciali saranno oggetto di particolari strategie educative messe in atto dai consigli di classe e dal team educativo.

in ogni caso gli incontri collegiali e con le famiglie verranno effettuati in modalità online, salvo la possibilità di effettuarli in presenza nel caso sia possibile mantenere il distanziamento tra i partecipanti.

#### **ART. 15 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

Verrà inviato ai genitori il Patto di corresponsabilità, con integrazione riguardante l'emergenza COVID in atto, che verrà firmato e riconsegnato successivamente, entro la data che sarà comunicata.

#### **ART. 16 – USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO**

Qualora le attività didattiche siano realizzate in locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali. Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza dei locali e dei piani di sicurezza.

#### **ART. 17 – RIUNIONI E INCONTRI IN PRESENZA E A DISTANZA**

è necessario:

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

- che, al termine dell'incontro, siano garantiti l'arieggiamento prolungato dell'ambiente e la accurata pulizia

Gli incontri con maggior numero di partecipanti si svolgono a distanza, su Google Meet.

In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

## **ART. 18 – PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE**

### **PIANO DI PULIZIA a.s. 2020/2021: DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19**

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti come da INDICAZIONI e cronoprogramma INAIL 2020, da documentare attraverso un Registro, all'uopo predisposto nei rispettivi Plessi, regolarmente aggiornato e firmato.

Nel piano di pulizia sono inclusi, prioritariamente:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie...).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, la scuola provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 alle presenti disposizioni, per attività di sanificazione in ambiente chiuso;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

Nello specifico, per una corretta gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche, occorre seguire le Indicazioni INAIL 2020; il Documento, costituente parte integrante del Piano di Pulizia, si compone delle seguenti parti:

1. una parte generale su dispositivi di protezione individuale, dispositivi medici, detergenti e disinfettanti

2. una parte più specifica delle procedure di pulizia e sanificazione
3. in allegato sono fornite delle schede distinte per ambiente, in cui sono evidenziate le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione da svolgere, i materiali necessari, i prodotti da utilizzare e la frequenza di ciascuna attività da svolgere

Per le Scuole dell'Infanzia occorre tener presenti le ulteriori indicazioni contenute nel "Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia", Decreto n° 80 del 3 agosto 2020.

## **ART. 19 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali 24 aprile 2020*" è fondamentale. Si prevedono come DPI le mascherine, i guanti e le visiere protettive sanitarie

### DPI per i docenti

La scuola fornisce ai docenti una dotazione iniziale di mascherine chirurgiche, cosiddette di comunità, da indossare secondo quanto disposto nel Protocollo.

Ai docenti della scuola dell'Infanzia e ai docenti di sostegno oltre alle mascherine di comunità, la scuola fornirà una visiera personale.

### DPI per i collaboratori scolastici

La scuola mette a disposizione dei collaboratori scolastici mascherine chirurgiche, cosiddette di comunità, la visiera lavabile unitamente ai DPI previsti in via ordinaria.

### DPI per il personale ATA

La scuola fornisce al personale ATA una dotazione iniziale di mascherine chirurgiche, cosiddette di comunità, da indossare secondo quanto disposto nel Protocollo e una visiera lavabile.

Gli alunni dovranno venire a scuola dotati di mascherina, anche lavabile.

L'utilizzo della visiera protettiva sanitaria è personale e deve essere igienizzata quotidianamente a cura del lavoratore.

## **TITOLO 12**

**A.S. 2021/2022 - EMERGENZA COVID 19 - MISURE MESSE IN ATTO PER LA PREVENZIONE, CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 E PER EVENTUALE ATTIVAZIONE DELLA DIDATTICA INTEGRATA**

### **1) MODALITÀ ATTIVAZIONE DDI, DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Nell'eventualità di una nuova chiusura della scuola e conseguente sospensione delle attività di didattica in presenza, la scuola attiverà la modalità prevista dal Ministero di didattica digitale integrata, come disciplinato dalle LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 3 (Decreto n. 89 del 7/8/2020)

Si provvederà, inoltre a :

- Potenziamento della piattaforme per lo svolgimento delle lezioni online;

- attivazione, in alcuni casi particolari, di modalità di apprendimento a distanza con strumenti «non digitali»;
- utilizzo delle versioni digitali dei libri di testo e delle espansioni web degli stessi;
- realizzazione di video tutorial dedicati a docenti, genitori e alunni per favorire l'utilizzo degli strumenti informatici attivati;
- diffusione Informative:

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA, cd. DAD, AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

INFORMATIVA PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DI GESTIONE DEL LAVORATORE "FRAGILE"

INFORMATIVA AGLI ORGANI COLLEGIALI PER LA TUTELA DELLA PRIVACY PER LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA

Le Informative, debitamente protocollate, inviate ai lavoratori e pubblicate sul Sito, costituiscono parte integrante della revisione del DVR di Istituto.

- acquisizione delle necessarie autorizzazioni all'uso degli strumenti di videoconferenza;
- Privacy: accertamento dei requisiti di sicurezza nel rispetto della normativa AGID sulla privacy, banner dedicato sul Sito istituzionale, tutela dati (applicazione GDPR e delle indicazioni del Garante della Privacy), consultazione del DPO di Istituto;
- organizzazione delle lezioni e dei tempi di erogazione delle stesse, predisposizione dell'orario per lo svolgimento delle lezioni a distanza e comunicazione alle famiglie, programmazione delle attività per scongiurare un eccessivo carico cognitivo;
- predisposizione *Report* di rendicontazione del lavoro svolto (*timesheet*) e di Griglia per valutazione DAD;
- coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori in modo da agevolare il contatto diretto;
- capillare azione volta a contattare le famiglie degli studenti in difficoltà e assegnazione di tablet o pc in dotazione all'Istituto ad alunni svantaggiati;

- **ACQUISTO DI COMPUTER PORTATILI, BENI E SERVIZI**, sulla base dei fondi assegnati dal MIUR.
- **ACQUISTO DI COMPUTER PORTATILI, BENI E SERVIZI** tramite Fondi PON FESR.

## 2) SITO ISTITUZIONALE

- attivazione di un banner dedicato all'emergenza COVID (per docenti, personale ATA, genitori, alunni) con molteplici indicazioni, anche su approcci metodologici;
- pubblicazione di Norme, indicazioni, siti di interesse e materiali utili;
- aggiornamento del banner dedicato alla Privacy;
- pubblicazione su comunicati e contestuale invio al Consiglio di Istituto della Normativa relativa all'emergenza COVID-2019

## 3) UTILIZZO GOOGLE SUITE – ISTRUZIONI E REGOLAMENTO

Per accedere all'ambiente collaborativo è necessario digitare nella barra degli indirizzi il *link* che viene comunicato tramite messaggio in bacheca del registro elettronico. Si può così entrare in un'aula virtuale identificata in modo univoco da un codice di accesso stabilito dall'insegnante.

Gli insegnanti possono dare la parola ai singoli alunni che ne faranno richiesta prenotandosi tramite la funzionalità dell'alzata di mano.

Il docente ha anche la facoltà di togliere e/o assegnare l'audio e il video ai singoli studenti e di condividere lo schermo con tutti i partecipanti.

La partecipazione alla classe virtuale e alle videolezioni necessita di un computer, tablet o di uno smartphone connesso alla rete internet.

Si chiede ai genitori di verificare che tali operazioni siano svolte dai propri figli con consapevolezza.

I docenti della classe guidano i ragazzi ad apprendere le metodologie per utilizzare le applicazioni per fini didattici.

L'utilizzo di tale piattaforma da parte degli alunni richiede l'autorizzazione da parte dei genitori, responsabili del comportamento dei minori in rete.

I genitori esprimono il loro consenso all'utilizzo delle Piattaforme attraverso un link , inviato loro tramite Spaggiari.

L'utilizzo e l'accesso alle piattaforme per comunicare, elaborare e scambiare materiale scolastico con i docenti e con i compagni di classe che utilizzeranno l'aula virtuale, ai fini esclusivamente didattici e sotto il controllo e la supervisione degli insegnanti, fermo restando il divieto di realizzare e divulgare foto e video, ha lo scopo di stabilire un contatto sincrono con gli alunni al fine di fornire delucidazioni sul materiale condiviso tramite il registro elettronico Spaggiari e sulla lezione e consentire agli alunni di formulare domande e richieste di chiarimento in merito ai contenuti didattici stessi.

Qualora il comportamento dell'alunno/a non fosse consono all'ambiente didattico e alle regole della *netiquette* , l'insegnante potrà espellerlo dall'aula virtuale, salvo altre azioni che si rendessero necessarie (es. segnalazioni alla Polizia Postale...).

## 4) INDICAZIONI E REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ IN VIDEOCONFERENZA

Si ricorda agli studenti ed ai genitori che anche nell'ambito delle attività di didattica a distanza sono tenuti a rispettare le norme previste in tema di privacy e le norme di

comportamento che si vanno ad aggiungere a quelle già indicate nel Regolamento di Istituto. Lo studente e la famiglia si impegnano, pertanto, a rispettare le regole comportamentali di seguito riportate:

1. L'utilizzo di Piattaforme, App, del Registro elettronico o altri strumenti e applicazioni rese disponibili nell'ambito dell'attuazione della DDI nell'Istituto, ha scopo esclusivamente didattico e limitato alle attività della Scuola, per cui bisogna evitare altre forme di uso di tipo sociale;
2. Nella formazione a distanza valgono le stesse regole dell'insegnamento in presenza: i partecipanti devono comportarsi in modo appropriato, rispettando le consegne del docente;
3. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti alle videolezioni. Il docente può decidere a propria discrezione di registrare una videolezione. L'utilizzo di questo materiale, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione;
4. Non è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme e di altri strumenti di didattica a distanza; è vietato comunicare a terzi link e password di accesso alle Piattaforme;
5. Non è consentita la diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;
6. E' vietato diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
7. E' vietato diffondere in rete registrazioni, fotografie o *screenshot* relativi alle attività di didattica a distanza.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori sono responsabili dei propri figli per qualsiasi fatto illecito per i quali si rendano autori.

## **5) RIMODULAZIONE PROGETTAZIONE**

Elaborazione di apposite progettazioni per attuazione DDI, rimodulazione delle attività e degli obiettivi programmati e loro inserimento nell'apposito repository "relazioni" del registro elettronico.

## **6) PERCORSI INCLUSIVI ATTUATI**

- progettazione delle attività alunni con disabilità, alunni DSA e BES;
- indicazioni ai Docenti tramite Circolari, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- diffusione e condivisione della Normativa di riferimento e Note MIUR Inclusione;
- predisposizione di una griglia di osservazione / rilevazione;
- percorsi inclusivi dedicati, condivisione e personalizzazione di materiali, individualizzazione dei contenuti, definizione di percorsi semplificati;
- fattiva collaborazione fra gli insegnanti di classe e con le Funzioni Strumentali preposte;

- monitoraggio dei bisogni degli alunni con disabilità, DSA e BES e costante azione di contatto con le famiglie al fine di superare eventuali difficoltà;
- contatto con il Centro Territoriale di Supporto CTS Nereto per l'assegnazione di ausili e sussidi didattici destinati ad alunni con disabilità/BES;
- monitoraggio famiglie su strumentazioni tecnologiche in possesso e in uso;
- consegna in comodato d'uso gratuito di *devices*.

## **7) VALUTAZIONE FORMATIVA**

Indicazioni ai Docenti tramite Circolari e Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; predisposizione di una griglia di osservazione / rilevazione; esame della Normativa di riferimento.

## **8) COMODATO D'USO GRATUITO DEVICES**

Monitoraggio famiglie su strumentazioni tecnologiche in possesso e in uso; elaborazione richiesta *devices* e contratto di concessione di beni in uso gratuito; elaborazione criteri di assegnazione; controllo dati inventario; consegna agli interessati; compilazione griglia riepilogativa comodato d'uso ad alunni e docenti.

IL COMODATARIO SI IMPEGNA A:

- custodire e conservare il bene indicato in oggetto con la diligenza del buon padre di famiglia, ai sensi dell'art. 1804 e 1176 del Codice Civile;
- a non destinarlo ad altri usi che non siano quelli determinati dalle attività didattiche, di studio e di ricerca collegate al percorso formativo;
- a restituire tempestivamente il bene concesso al termine del periodo richiesto;
- a provvedere, a propria cura e spese, alla manutenzione e alle riparazioni ordinarie e straordinarie del bene per mantenerlo in perfetta efficienza;
- mantenere sempre leggibile il numero di matricola e l'etichetta di inventario del bene e segnalarne l'eventuale distacco per opportuna sostituzione;
- a rimborsare l'Istituto Comprensivo Tortoreto e a rifondere i danni derivanti da uso improprio, mancata o incompleta restituzione, eventuali rotture o deterioramenti, sparizione, sottrazione o furto del bene concesso in comodato.

In caso di uso non corretto del dispositivo (es. violazione della privacy, bullismo e cyberbullismo, installazione di programmi non consentiti, cessione a terzi, subcomodato...), il comodante ne richiederà l'immediata restituzione, salvo altre azioni che si rendessero necessarie.

## **9) EVENTUALE ATTIVAZIONE "LAVORO AGILE"**

- Determina di attivazione lavoro agile;
- Disposizioni turnazione personale e loro aggiornamento in seguito a necessarie modifiche per sopraggiunte indicazioni da parte degli organi preposti;
- Disposizioni lavoro agile per il personale di Segreteria, salvo adempimenti indifferibili e procedimenti in scadenza effettuabili unicamente in presenza;
- predisposizione Report di rendicontazione del lavoro svolto (timesheet);
- Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- attivazione numero telefonico di emergenza alternativo al fisso.

## **10) EVENTUALE ATTIVAZIONE CONTINGENTI MINIMI DI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Determina di attivazione contingenti minimi;
- Disposizioni turnazioni e loro aggiornamento in seguito a necessarie modifiche per sopraggiunte indicazioni da parte degli organi preposti.

## **11) FORMAZIONE DIRIGENTE**

Partecipazione a Corsi di formazione, Webinar, Conferenze di servizio, autoformazione, raccolta ed esame approfondito della Normativa di riferimento.

## **12) FORMAZIONE DOCENTI**

Formazione interna da parte del Gruppo di lavoro per la DDI e assistenza tecnica continua, partecipazione a corsi di formazione esterni, Webinar, autoformazione, esame approfondito della Normativa di riferimento e delle Circolari MIUR e del Dirigente Scolastico.

## **13) DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA: INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

La presente informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, detto anche GDPR.

L'IC di Tortoreto, nell'esercizio della sua funzione istituzionale, effettuerà operazioni di trattamento di dati personali degli alunni e dei loro familiari nei periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza, attivando, come previsto dal D.P.C.M. del 4 marzo 2020, art.1, comma 1, lettera g), sistemi di didattica a distanza al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti anche nelle condizioni determinate dall'Emergenza Coronavirus:

- Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e necessità;
- Il conferimento dei dati è indispensabile per consentire all'Istituto di assolvere alla sua funzione istituzionale e per consentire agli studenti di usufruire dei servizi di formazione a distanza che, in mancanza, non potrebbero aver luogo;
- La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati consentiti e per le sole finalità istituzionali obbligatorie;
- I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del percorso di studio dello studente e per le finalità del trattamento; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato;
- Per quanto non compreso nella seguente informativa, si fa riferimento a quella alle famiglie degli alunni pubblicata sul sito istituzionale nel banner Privacy.

## **14) PREVENZIONE, CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19**

- Disseminazione per le classi e il Personale Docente ed ATA, per gli Utenti della Segreteria, delle misure di prevenzione, igieniche e dei comportamenti da seguire; affissione di locandine nei locali della scuola contenenti le misure da rispettare; condivisione delle misure (Sito, Genitori, Utenti Segreteria, Personale Docente e non Docente, Consiglio di Istituto, Comitato COVID);

- Apposizione segnaletica orizzontale e verticale;
- Invio pec al Dipartimento della Funzione Pubblica riguardante le misure adottate in attuazione della Normativa vigente;
- Integrazione Direttiva di massima al DGSA in seguito all'emergenza epidemiologica;
- Pulizia degli ambienti scolastici secondo precise indicazioni fornite dagli organi competenti e Piano della Pulizia di Istituto;

Costituiscono parte integrante del Regolamento le Informative presenti sul Sito istituzionale nel banner dedicato alla Privacy.

## **15) NORME, REGOLAMENTI, DOCUMENTI E INDICAZIONI PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 PER A.S. 2020/2021**

- **GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA A.S. 2021/2022**

Si fa riferimento al Rapporto IIS COVID, versione del 21 agosto 2020:

*Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*, pubblicato integralmente sul sito della scuola nel banner dedicato e nella pagina MIUR nella home dello stesso avente titolo: #IOTORNOASCUOLA.

Vengono presentati gli scenari più frequenti per eventuale comparsa di casi e focolai da COVID-19, integralmente riportati nel seguente Protocollo sicurezza (punto 16)

## **16) REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 - PROTOCOLLO DI SICUREZZA I.C. TORTORETO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO TORTORETO**  
SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
Via Oberdan, n. 12 - 64018 TORTORETO (TE) 0861787703 Fax 0861787504  
Codice Ministeriale: TEIC82800P – C. F. / P. I.V.A.: 91020020672 - Codice IPA: istsc\_teic82800p  
mail: [teic82800p@istruzione.it](mailto:teic82800p@istruzione.it) - PEC: [teic82800p@pec.istruzione.it](mailto:teic82800p@pec.istruzione.it) - [www.tortoretoscuola.edu.it](http://www.tortoretoscuola.edu.it)

AI GENITORI  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
ALLE RSU E RLS  
AL SITO  
AGLI ALTI

## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA I.C. TORTORETO A.S. 2021/2022**

### **REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2**

#### **PREMESSA**

L'obiettivo del presente documento è fornire la Procedura di Sicurezza finalizzata a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di SARS-CoV-2, tenuto conto delle Indicazioni fornite dal MIUR, dal Ministero della Salute, dal CTS (Comitato Tecnico Scientifico) e dal Governo, costituito il Comitato Covid, la cui istituzione e composizione è pubblicata sul Sito della scuola, attuate le Conferenze di Servizio con l'Amministrazione comunale per programmare gli interventi necessari per la ripartenza, sentiti il RSPP, il RLS e il Medico Competente.

Le misure di sicurezza previste nel presente Protocollo di regolamentazione, finalizzate alla salute e alla sicurezza di tutto il personale scolastico, docente e non, si aggiungono a quanto già indicato nelle circolari sulla sicurezza già emanate dal Dirigente Scolastico e presenti sul sito della scuola, sia nel banner dedicato alla ripartenza, sia nella sezione: #iotornoascuola, che pongono all'attenzione molti utili documenti, norme, avvisi e circolari che è necessario leggere da parte di tutti, allo scopo di costruire un percorso volto a coinvolgere tutta la comunità educativa, attraverso un patto di alleanza finalizzato al contenimento del rischio Covid.

Sono state considerate l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali, l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche e che la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario.

Il presente Regolamento, con validità per l'anno scolastico 2021/2022, potrebbe essere soggetto a modifiche ed integrazioni in seguito a sopraggiunte nuove e diverse indicazioni da parte delle autorità competenti, in base ai nuovi scenari che potrebbero prospettarsi.

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Circolare n. 18584 del 29 maggio 2020: "Ricerca e gestione dei contatti di casi COVID-19 (contact tracing)" Rapporto
- Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- 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;
- D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- Documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
- Nota 8722 del 7 agosto 2020 il Ministero della salute ha trasmesso le indicazioni operative per avviare un programma di test sierologici, su base volontaria, sull'intero territorio nazionale, destinato al personale docente e ATA delle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, compresi gli asili nido.
- Rapporto IIS COVID, versione del 21 agosto 2020: *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*
- Rapporto IIS COVID, versione del 28 agosto 2020: *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*
- Verbale n. 104 della seduta del CTS del 31 agosto 2020
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, congiuntamente con il Ministero del Salute, n. 13 del 4 settembre 2020, in materia di sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro, in relazione al contenimento del rischio di contagio da SARS-CoV-2, con particolare riguardo alle lavoratrici e ai lavoratori fragili.

- D.L. 8 aprile 2020 n. 23 e in particolare l'art. 29 bis recante "Obblighi dei datori di lavoro per la tutela contro il rischio di contagio da COVID-19";
- D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito in Legge 23 luglio 2021, n. 106, recante "Misure urgenti per la scuola";
- Circolare del Ministero della Salute del 12 aprile 2021, n. 15127;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021, recante "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV2";
- Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, recante "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici";
- Protocollo d'Intesa "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2020/2021", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 21 maggio 2021;
- NOTA MINISTERO ISTRUZIONE n. 1107 DEL 22/07/2021: Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34)
- DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021 , n. 105: Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche
- DECRETO-LEGGE 6 agosto 2021 , n. 111: Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti
- MINISTERO ISTRUZIONE: Piano Scuola 2021/2022 - "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022", con Estratti Verbali CTS n. 34 del 12/07/2021 e n. 39 del 05/08/2021
- NOTA MINISTERO ISTRUZIONE n. 1237 del 13/08/2021: DL 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico.
- MINISTERO ISTRUZIONE: nota n. 21 del 14-08-2021 – "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (a.s. 2021/2022)"
- NOTA MINISTERO ISTRUZIONE n. 900 del 18/08/2021: "Trasmissione Protocollo di sicurezza a.s. 2021-2022"

#### MINISTERO DELLA SALUTE – CIRCOLARI

- N. 35209 del 04/08/2021: Modalità per il rilascio EU Digital Covid Certificate (certificazione verde COVID-19) ai cittadini italiani vaccinati o guariti all'estero
- N. 35309 del 04/08/2021: Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19
- N. 35444 del 05/08/2021: Certificazione di esenzione temporanea alla vaccinazione anti-COVID-19 nei soggetti che hanno partecipato alla sperimentazione COVITAR.
- N. 36254 del 05/08/2021: Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta (lignaggio B.1.617.2).
- MINISTERO ISTRUZIONE: nota n. 1260 del 30-08-2021 – Verifica della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico - Informazioni e suggerimenti
- IIS Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022) - 1 settembre 2021

La presente normativa di riferimento, in continua evoluzione, unitamente alle disposizioni dirigenziali, è presente sul sito, sul banner istituzionale dedicato, in continuo aggiornamento in tempo reale:

#Iotornoascuola

#Ripartiamo insieme a.s. 2021/2022

## **ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli alunni con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

## **ART. 2 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

8. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola e oggetto di massima diffusione e condivisione.
9. Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) informa tutti i lavoratori e chiunque entri a scuola circa le disposizioni di sicurezza, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi depliant e infografiche informative.
10. Disseminazione per le classi delle misure di prevenzione, igieniche e dei comportamenti da seguire; affissione di locandine contenenti le misure da rispettare; condivisione delle misure con organi collegiali.
11. Condivisione immagini, video, slide scaricabili dal sito del MIUR e linkate dal Ministero della Salute e dall'IIS, destinate agli insegnanti,, al Personale ATA, alle famiglie, ai ragazzi.
12. Apposizione di segnaletica orizzontale e verticale.
13. Il sito istituzionale sia nel banner dedicato alla ripartenza, sia nella sezione #iotornoascuola, contiene molti utili documenti, norme, avvisi e circolari, in costante aggiornamento.
14. Il personale docente e non docente parteciperà a corsi di formazione dedicati:  
**FORMAZIONE DIRIGENTE:** Partecipazione a Corsi di formazione, Webinar, Conferenze di servizio, autoformazione, raccolta ed esame approfondito della Normativa di riferimento, formazione interna.

**FORMAZIONE DOCENTI E ATA:** Formazione interna, partecipazione a corsi di formazione esterni, Webinar, autoformazione, esame approfondito della Normativa di riferimento e delle Circolari MIUR e del Dirigente Scolastico.

**FORMAZIONE REFERENTI COVID:** su piattaforma ministeriale EDUISS, online (obbligo di individuare il referente Covid-19 di istituto e in ogni plesso)

### **ART. 3 – REGOLE DA RISPETTARE PRIMA DI ENTRARE A SCUOLA**

La misurazione della temperatura va fatta autonomamente, prima di partire da casa.

La misurazione della febbre in via precauzionale, costituisce un'assunzione di responsabilità da parte dei genitori e dei lavoratori.

### **ART. 4 – MISURE DI ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Le precondizioni individuate dal CTS (Comitato Tecnico Scientifico) per la presenza a scuola di alunni, genitori, personale docente e non docente o persone a vario titolo operanti, sono:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5°C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non presentare ulteriori sintomi suggestivi di infezione da SARS-COVID2, quali la perdita o l'alterazione del gusto e dell'olfatto;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;

**Dal giorno 1 settembre 2021 l'accesso alla scuola del personale scolastico è consentito esclusivamente se in possesso della certificazione verde (GREEN PASS) o certificazione di esenzione dalla vaccinazione.**

La certificazione verde è rilasciata nei seguenti casi:

- aver effettuato la prima dose (validità dal quindicesimo giorno successivo alla somministrazione) o il vaccino monodose da 15 giorni;
- aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti.

Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio e dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Gli utenti della Segreteria sono invitati a:

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, modulistica sul sito etc.).

### **OBBLIGO CERTIFICAZIONE VERDE COVID19 – GREEN PASS**

- **La “certificazione verde COVID-19”: ulteriore misura determinante per la sicurezza**

Al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il decreto-legge (articolo 1, comma 6) introduce,

dal 1° settembre al 31 dicembre 2021 (attuale termine di cessazione dello stato di emergenza), la certificazione verde COVID-19 per tutto il personale scolastico.

La norma di che trattasi, definisce al contempo un obbligo di “possesso” e un dovere di “esibizione” della certificazione verde.

Il Ministero della Salute - circolare n. 35309 del 4 agosto 2021 ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 venga omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata.

E' previsto che per detti soggetti, in luogo della “certificazione verde COVID-19”, sia rilasciata una certificazione di esenzione dalla vaccinazione, a tutti gli effetti utile a “consentire l'accesso ai servizi e alle attività di cui al comma 1, art. 3, del decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105”.

Al personale scolastico in possesso della certificazione di esenzione e, ovviamente, a quello provvisto della “certificazione verde COVID-19”, deve comunque essere fornita informazione in merito alla necessità di continuare a mantenere le misure di prevenzione come il distanziamento, il corretto utilizzo delle mascherine, l'igiene delle mani, nonché il rispetto delle condizioni previste per i luoghi di lavoro e per i mezzi di trasporto. La certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n. 105/2021, ha validità massima fino al 30 settembre 2021. Fino a tale data, sono pure validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali.

#### - **Controllo del possesso della “certificazione verde COVID-19”**

Il decreto-legge n. 111/2021, stabilito come sopra l'obbligo per il personale scolastico del possesso della “certificazione verde COVID-19”, prevede poi che “i dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi dell'infanzia nonché delle scuole paritarie ... sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1 ...” (articolo 9-ter, comma 4), ponendo a loro carico l'obbligo di verifica del possesso della certificazione verde da parte di quanti siano a qualunque titolo in servizio. La verifica di che trattasi può, dal dirigente scolastico, essere formalmente delegata a personale della scuola.

La violazione del dovere di possesso ed esibizione (comma 1) della certificazione verde è sanzionata in via amministrativa dai dirigenti scolastici, quali “organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro”. Alla “sanzione”, che incide sul rapporto di lavoro si somma, dunque, la sanzione amministrativa pecuniaria per la violazione dell'obbligo di possesso/esibizione, da 400 a 1000 euro-

#### - **Mancato possesso della “certificazione verde COVID-19”: conseguenze**

Il Legislatore stabilisce (comma 2, articolo 9-ter) le conseguenze per il mancato rispetto dell'obbligo di possesso ed esibizione della “certificazione verde COVID-19” da parte del personale della scuola.

La questione incide sul rapporto di lavoro, sicché il mancato possesso della certificazione verde è dalla norma qualificato come “assenza ingiustificata” e il personale scolastico che ne è privo non può svolgere le funzioni proprie del profilo professionale, né permanere a scuola: dal quinto giorno sospensione senza stipendio e la riammissione in servizio non appena si sia acquisito il possesso del certificato verde

#### . **Mancato possesso della “certificazione verde COVID-19”: i quattro giorni**

Il già citato comma 2 stabilisce che, “a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”.

Riguardo le conseguenze delle assenze ingiustificate - oltre l'anzidetta sanzione della sospensione del rapporto di lavoro e di quella amministrativa, comminabili a partire dal quinto giorno - per norma di carattere generale, anche per quelle comprese fra il primo e il quarto giorno, al personale non sono dovute "retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato".

Per non avere compresenti a scuola sia il supplente che il sostituito che, nei termini, si è procurato la certificazione verde, pare più equilibrato suggerire che la decorrenza del contratto di supplenza abbia luogo a partire dal primo giorno di sospensione formale dal servizio, ovvero a decorrere dal quinto giorno dell'assente ingiustificato. Circa la durata dei contratti di supplenza, si ritiene necessario risulti condizionata al rientro in servizio del sostituito, assente ingiustificato per mancato possesso della certificazione verde.

## LA PROCEDURA AUTOMATIZZATA DI VERIFICA (PIATTAFORMA NAZIONALE)

In costante raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali e unitamente al Ministero della Salute, il Ministero dell'Istruzione sta operando al fine di realizzare l'interoperabilità fra il Sistema informativo in uso presso le scuole (SIDI) e la Piattaforma nazionale DGC così da potere, a regime, velocizzare le pur semplici operazioni richieste.

In pratica, limitatamente al personale in servizio, il Dirigente dell'istituzione scolastica statale potrà interrogare il Sistema informativo del Ministero dell'Istruzione SIDI che, in ragione della interoperabilità con il Sistema informativo del Ministero della Salute, senza necessità di scansione di ogni singolo QRcode, "restituirà" la medesima tipologia di schermate descritte nella "procedura ordinaria". Il Dirigente o suo delegato, a questo punto, potrà limitare la verifica con l'App "VerificaC19" ai soli QRcode della "schermata rossa", con importante risparmio di tempo. Tale breve descrizione del processo per chiarire che le modalità intrinseche allo stesso - fondato sull'utilizzo della piattaforma SIDI - non ne consentirà l'adozione da parte di istituzioni educative o scolastiche il cui personale non sia dipendente del Ministero.

### §§§

Le possibili posizioni del personale scolastico rispetto all'obbligo di possesso della certificazione verde Covid-19, possono essere così sintetizzate:

**Personale vaccinato** (una prima dose o il vaccino monodose da almeno 15 giorni o ciclo completo)  
Certificazione verde automatica (durata 9 mesi da completamento ciclo vaccinale) Può svolgere la prestazione lavorativa.

**Personale guarito da Covid-19** Certificazione verde automatica (durata 6 mesi da avvenuta negativizzazione) Può svolgere la prestazione lavorativa.

#### **Personale esentato dalla vaccinazione**

Certificazione di esenzione (fino al 30 settembre cartacea; poi dovrebbe essere digitalizzata)

Può svolgere la prestazione lavorativa.

#### **Personale che non rientra nelle prime tre categorie:**

- Certificazione verde dietro effettuazione di tampone (durata 48 ore)  
Può svolgere la prestazione lavorativa., ma deve continuare a effettuare il tampone ogni due giorni per il rinnovo della certificazione verde
- Assenza di certificazione verde per mancata effettuazione di tampone negativo nelle ultime 48 ore  
Non può svolgere la prestazione lavorativa.ed è sottoposto ai provvedimenti previsti dal Decreto-Legge 111/2021 (assenza ingiustificata; sospensione dal lavoro a partire dal quinto giorno; sanzione amministrativa da 400 a 1000 euro)

Restano confermate dal Decreto legge le misure minime di sicurezza già in uso nell'a.s. 2020-21, art.1 comma2, in particolare :

-l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per i bambini di età inferiore ai sei anni , per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con il loro uso, per lo svolgimento delle attività sportive;  
-il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro “salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano” ;  
-il divieto di accesso o di permanenza nei locali scolastici ai soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°.

#### **ART. 5 – MISURE PER IL TRACCIAMENTO DEGLI INGRESSI AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Ingresso del personale a scuola (Dirigente Scolastico, DGSA, Docenti, Personale ATA, Assistenti all'autonomia)

Sono predisposti appositi registri per il tracciamento presenze (1 per ogni plesso, 1 per la Segreteria) per il personale, da firmare, giornalmente, ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale, contenente le misure di accesso agli edifici scolastici, sopra riportate in art. 4

Ingresso di altre persone a scuola (RSPP; DPO, Genitori, Fornitori, Operai, Personale del Comune...)

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto e che i servizi indifferibili, erogabili solo in presenza, saranno garantiti preferibilmente previo appuntamento telefonico, da concordare con il personale di segreteria , è necessario tracciare tutti gli ingressi nei plessi degli utenti sopra riportati, sottoponendo agli stessi appositi modelli ministeriali in cartaceo, da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle dichiarazioni sopra riportate in art. 4, ai sensi delle norme sull'autocertificazione. In caso di consegna di merce la stessa non va depositata negli spazi dedicati alle attività dei bambini.

I modelli sono presenti ai Plessi e in Segreteria.

#### **ART. 6 – MODALITA' INGRESSO ED USCITA**

Gli spazi comuni interni ed esterni sono da intendersi unicamente come luoghi di transito e non di sosta; gli spostamenti all'interno dei locali, anche con utilizzo delle scalinate, devono rispettare il senso di marcia indicati dalla segnaletica orizzontale (mantenere la destra)

Gli ingressi ai locali scolastici e le uscite dagli stessi saranno ampliati nei tempi di accoglienza e negli accessi, a seconda dell'ordine di scuola, al fine di evitare assembramenti e ne sarà data comunicazione puntuale.

In fase di ingresso, uscita e spostamenti nei locali della scuola e nelle pertinenze scolastiche gli alunni della Primaria e della Secondaria dovranno indossare la mascherina; i genitori, uno per alunno, sono tenuti, all'ingresso e all'uscita da scuola, a mantenere il distanziamento di un metro e indossare la mascherina, nelle pertinenze della scuola.

Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

Per evitare assembramenti sono stati individuati:

-regole da rispettare che fanno riferimento sia ad opportuna segnaletica posizionata  
-accessi/ uscite alternativi

Gli alunni dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso e l'uscita assegnati.

Nell'attesa di accedere in classe si eviterà ogni forma di assembramento mantenendo 1 mt. di distanza ed indossando la mascherina.

Nel caso eventuale di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, l'ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale prevede il distanziamento minimo di 1 mt. da rispettare tassativamente e uso della mascherina.

Prima di entrare a scuola tutti gli utenti (docenti, studenti, personale ATA, genitori ed estranei) dovranno disinfettarsi le mani con apposito gel alcolico messo a disposizione dalla scuola, senza attardarsi nei luoghi di transito e indossare la mascherina o altri DPI (dispositivi di protezione individuali previsti)

Nei casi di malesseri improvvisi nell'arco della giornata, o sospetti, o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto.

Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

## **ORGANIZZAZIONE OPERAZIONI DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI NEI RISPETTIVI PLESSI E SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE**

Gli ingressi ai locali scolastici e le uscite dagli stessi saranno ampliati nei tempi di accoglienza e negli accessi, a seconda dell'ordine di scuola, al fine di evitare assembramenti.

Tali disposizioni su ingressi, uscite e svolgimento della ricreazione, saranno oggetto di un documento specifico.

### **ART. 7 – MODALITA' INGRESSO STUDENTI E LAVORATORI GIÀ RISULTATI POSITIVI AL SARS-COV-2**

L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail di comunicazione che attesti la conclusione dell'attività di sorveglianza COVID19 secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Si raccomanda di rispettare eventuali periodi di "quarantena", isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive e "isolamento fiduciario", isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata, da quelle che non sono infette.

### **ART. 8 – USO DELLA MASCHERINA**

INDICAZIONI ISS: l'Istituto Superiore di Sanità dà alcune indicazioni e redige un protocollo operativo per le lezioni in presenza.

Per quanto concerne l'utilizzo della mascherina, come indicato dall'ISS, va indossata anche in condizioni statiche (es. seduti al banco) anche in presenza di un distanziamento di almeno un metro. L'uso delle mascherine non è previsto per i bambini sotto i sei anni, per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso del dispositivo di protezione individuale.

Come da decreto legge n. 111 del 6 agosto 2021 i protocolli e le linee guida possono disciplinare ogni altro aspetto concernente le condizioni di sicurezza relative allo svolgimento delle attività didattiche e scolastiche, ivi inclusa la deroga alle disposizioni, per le classi composte da studenti che abbiano tutti completato il ciclo vaccinale o abbiano un certificato di guarigione in corso di validità.

L'uso della mascherina non è previsto per le attività sportive. Le attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie e sportive all'aperto non prevedono l'uso di dispositivi di protezione per gli studenti, ma l'obbligo di distanziamento interpersonale di almeno due metri.

Si raccomanda fortemente l'utilizzo di mascherine di tipo chirurgico in ogni situazione. La mascherina chirurgica è indispensabile laddove non sia possibile il distanziamento di almeno un metro.

Si fa presente che **la fornitura di mascherine viene effettuata, a cura della struttura commissariale, per tutto il personale scolastico e per tutti gli studenti**; la scuola fornirà quotidianamente le mascherine di tipo chirurgico a tutto il personale e agli studenti, grazie alla fornitura di dispositivi messi a disposizione dal Commissario straordinario per l'emergenza.

Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

L'utilizzo della mascherina deve avvenire nel rispetto dei seguenti accorgimenti:

- e. Quando si maneggia la mascherina prima di indossarla, bisogna essere certi di avere le mani pulite, altrimenti si rischia di contaminarla;
- f. La mascherina deve aderire bene al volto e coprire completamente naso e bocca;
- g. Bisogna evitare di toccare la mascherina una volta indossata, in quanto la mascherina, dopo un po' che è stata usata, potrebbe essere contaminata sulla sua parte esterna e quindi toccandola potrebbero venire contaminate le mani. Per sistemarla sul viso, bisogna prenderla dagli elastici;
- h. Quando ci si toglie la mascherina, bisogna sempre avere ben in mente che la sua superficie esterna può essere contaminata e lavarsi subito le mani dopo questa manipolazione.

#### **ART. 9 – ALUNNI INDIVIDUATI COME “SOGGETTI FRAGILI”**

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di “soggetti fragili” esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla segreteria in forma scritta e documentata, come da Informativa pubblicata sul sito.

La DDI è estesa per gli studenti cosiddetti fragili, ossia immunodepressi e/o con patologie gravi, che possiedano certificati medici rilasciati dalle competenti autorità sanitarie o dal medico curante. Questo è quanto previsto dal Decreto Sostegni Bis n.73/2021.

Secondo l'art. 58 del Decreto-Legge Sostegni Bis n.73/2021, entrato in vigore lo scorso 25 maggio 2021, infatti, si consentirà agli studenti con patologie gravi e/o portatori di immunodepressione, i quali, in caso di contagio da Covid-19 potrebbero incorrere in una forma più grave di malattia, di poter seguire la programmazione didattica e scolastica avvalendosi anche della didattica a distanza, ossia da casa tramite strumenti informatici.

#### **ART. 10 – DOCENTI/ATA INDIVIDUATI COME “SOGGETTI FRAGILI”**

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, congiuntamente con il Ministero del Salute, ha emanato la Circolare n. 13 del 4 settembre 2020, in materia di sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro, in relazione al contenimento del rischio di contagio da SARS-CoV-2, con particolare riguardo alle lavoratrici e ai lavoratori fragili.

Sentito il Medico di famiglia, eventuali richieste al datore di lavoro dovranno essere corredate da documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata, a supporto della valutazione del Medico Competente, allo stesso consegnata con modalità che garantisca la protezione della riservatezza.

Si fa riferimento altresì alla nota 1585 dell'11/09/2020, Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato.

La nota, che richiama la necessità della sorveglianza sanitaria per lo specifico rischio COVID, in particolare per i lavoratori fragili ai quali è riconosciuto il diritto di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, illustra le modalità di svolgimento della sorveglianza sanitaria e di utilizzo del personale dichiarato parzialmente idoneo o inidoneo in relazione al rischio di contagio, precisandole rispetto ai docenti e al personale ATA a tempo indeterminato - per i quali vengono applicate procedure già previste dal CCNI 2008 sulle utilizzazioni del personale inidoneo per motivi di salute. Pertanto il lavoratore dichiarato inidoneo dal medico competente se di ruolo potrà chiedere di essere utilizzato in compiti diversi compatibili con la sua fragilità oppure potrà fruire della malattia come da Ccnl vigente. Nel caso invece del personale a tempo determinato ci sarà il collocamento in malattia secondo il trattamento economico previsto dal Ccnl.

Fino al 31 ottobre 2021 è prorogata la possibilità di concedere il lavoro agile ai lavoratori fragili.

La proroga è contenuta nel D.L. 105 del 23 luglio 2021, con il quale sono state adottate ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche.

Per lavoratori fragili si intendono coloro che sono:

- in possesso del riconoscimento della disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della legge n. 104 del 1992)
- in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita.

Tali lavoratori possono essere adibiti a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Il decreto non proroga, per la stessa tipologia di lavoratori dipendenti, un'altra normativa transitoria, che ha trovato applicazione per il periodo 17 marzo 2020 - 30 giugno 2021 e che riconosceva, a determinate condizioni, l'equiparazione del periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie e dal medico di assistenza primaria che avesse in carico il paziente, al ricovero ospedaliero.

**ART. 11 – INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA**

Il Ministero della Salute ha redatto una nuova circolare in materia di “Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta (lignaggio B.1.617.2)”.

**Tabella 1 – Indicazioni alla sospensione della QUARANTENA**

	ALTO RISCHIO (contatti stretti)	BASSO RISCHIO
<b>Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni</b>		
Contatti di casi COVID-19 confermati compresi casi da variante VOC sospetta o confermata (tutte le varianti)	7 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico NEGATIVO <b>oppure</b> <b>14 giorni di quarantena anche in assenza di test diagnostico</b>	Non necessaria quarantena.  Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie (indossare la mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione frequente delle mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc.)
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	
<b>Soggetti non vaccinati o che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni</b>		
Contatti di casi COVID-19 confermati da variante VOC <u>non Beta</u> sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento	10 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico NEGATIVO <b>oppure</b> <b>14 giorni di quarantena anche in assenza di test diagnostico</b>	Non necessaria quarantena.  Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie (indossare la mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione frequente delle mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc.)
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	
Contatti di casi COVID-19 da variante VOC <u>Beta</u> sospetta o confermata	10 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico NEGATIVO	10 giorni di quarantena + Test molecolare e antigenico NEGATIVO
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	Sorveglianza passiva se operatori sanitari/personale di laboratorio

Si raccomanda in ogni caso di prevedere l'esecuzione di un test diagnostico a fine quarantena per tutte le persone che vivono o entrano in contatto regolarmente con soggetti fragili e/o a rischio di complicanze.

**Tabella 2 - Indicazioni alla sospensione dell'ISOLAMENTO**

	ASINTOMATICI	SINTOMATICI	POSITIVI A LUNGO TERMINE
Casi COVID-19 confermati da variante VOC <u>non Beta</u> sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento	+ <b>10</b> giorni di isolamento Test molecolare o antigenico* <b>NEGATIVO</b>	+ <b>10</b> giorni di isolamento di cui almeno ultimi 3 giorni senza sintomi Test molecolare o antigenico* <b>NEGATIVO</b>	Al termine dei <b>21</b> giorni di cui almeno ultimi 7 giorni senza sintomi
Casi COVID-19 con VOC <u>Beta</u> sospetta o confermata	+ <b>10</b> giorni di isolamento Test molecolare <b>NEGATIVO</b>	+ <b>10</b> giorni di isolamento di cui almeno ultimi 3 giorni asintomatici Test molecolare <b>NEGATIVO</b>	Test molecolare <b>NEGATIVO</b>

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

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di 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 (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F at al 2020) 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 all'alunno .
- Dovrà essere dotato di mascherina 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 (trage 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 e la comunicazione ASL.

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 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena.

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 giorni. 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.

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

L'alunno deve restare a casa.

I genitori devono informare il PLS/MMG.

I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.

Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.

Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come da protocollo ASL.

### **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 e si procede come indicato dal protocollo ASL

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, come disposto da documenti nazionali e regionali.

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

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

L'operatore deve restare a casa.

- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.  Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato dal protocollo ASL
- 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, come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

### **Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe**

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

### **Catena di trasmissione non nota**

Qualora un alunno risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il DdP valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

### **Alunno o operatore scolastico convivente di un caso**

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

### **Alunno o operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi :**

#### d) Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola

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

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

#### e) Collaborare con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei giorni successivi alla comparsa dei sintomi  indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

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

#### **Alunno o operatore scolastico contatto stretto di un caso**

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

### **ART. 12 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

- 9) Le attività didattiche riprenderanno in presenza per tutti gli studenti a partire dal 13 settembre 2021 salvo nuove disposizioni governative;
- 10) Le classi effettueranno fin dai primi giorni di scuola, un periodo iniziale di recupero, consolidamento, approfondimento e armonizzazione degli apprendimenti relativi al periodo di sospensione delle lezioni in presenza unitamente al progetto *Piano scuola estate*.
- 11) Gli intervalli tra le lezioni (ricreazioni) saranno diversificate per evitare assembramenti; si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere, oppure possono uscire nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico e senza togliere la mascherina, per l'accesso ai servizi igienici
- 12) Si confermano, ad oggi e salvo modifiche, il tempo scuola per la Scuola Primaria, su cinque giorni settimanali con rientro, e il tempo scuola per la Scuola Secondaria, su sei giorni settimanali, entrambi con ore da 60 minuti.  
Per la Scuola dell'Infanzia il tempo scuola verrà organizzato sulla base della disponibilità di organico docente e non docente richiesto, di cui si è in attesa di risposta, e secondo le Linee guida per l'infanzia, di recente approvazione, pubblicate sul sito della scuola; verrà illustrato ai genitori il piano di accoglienza con relativa organizzazione. La mensa inizierà il 27 settembre.

- 13) Il servizio mensa per la Scuola dell'Infanzia lido potrebbe essere garantito attraverso doppi turni, nonostante l'avvenuto ampliamento, per garantire il distanziamento ;
- 14) Non sarà possibile lasciare incustodito il materiale scolastico all'interno delle aule oltre il tempo scuola al fine di favorire le operazioni di pulizia;
- 15) Ogni alunno dovrà portare il materiale scolastico personale necessario per lo svolgimento delle attività didattiche e ne dovrà fare uso esclusivo;
- 16) Viaggi di istruzione e uscite didattiche: nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali. E' escluso il pernottamento.

### **Distanziamento tra studenti in situazioni statiche e dinamiche di almeno un metro**

Il distanziamento di un metro va rispettato per le scuole primarie e le secondarie sia nelle situazioni statiche che in quelle dinamiche, anche nelle zone bianche.

Il distanziamento deve essere osservato anche durante le attività di laboratorio.

Laddove non sia possibile mantenere il distanziamento fisico, che è una misura prioritaria per la sicurezza, per la riapertura delle scuole, resta fondamentale mantenere le altre misure non farmacologiche di prevenzione, ivi incluso l'obbligo di indossare nei locali chiusi mascherine preferibilmente di tipo chirurgico.

### **ATTIVITA' NELLE AULE**

Gli studenti rimarranno nell'aula assegnata per tutto il corso delle lezioni e si sposteranno solo per recarsi nei laboratori o in palestra mantenendo il banco e la sedia nella posizione indicata e durante i movimenti in classe dovranno utilizzare la mascherina, garantiranno il distanziamento sociale con i compagni di 1 mt e di 2 mt con l'insegnante. Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro temporaneamente e brevemente e avvicinarsi agli allievi solo indossando la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

In tutte le aule sono previsti banchi singoli tradizionali e sono garantite le distanze di sicurezza come da riferimento normativo.

Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscire dalle aule se non in casi di necessità ed urgenza; il docente autorizzerà l'uscita degli studenti uno per volta.

I docenti e il personale ata saranno chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla Dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.

Gli studenti rispetteranno rigorosamente le misure di distanziamento, evitando di muoversi dal proprio posto, se non strettamente necessario e comunque solo se autorizzati dal docente.

### **DIDATTICA IN SITUAZIONE COVID**

Come presumibile, la didattica ordinaria, così come di consueto intesa, subirà inevitabilmente una rimodulazione dovuta anche alle procedure di igienizzazione che dovranno necessariamente essere espletate.

Sarà compito di ogni docente provvedere alla eventuale rimodulazione della

programmazione didattica ed alla metodologia di insegnamento da adattare allo stato di emergenza.

### **ATTIVITA' NEI LABORATORI**

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale o cambi di aula, saranno svolte avendo cura di predisporre l'ambiente (laboratori interni o all'aperto) con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, ma con particolare attenzione a che lo svolgimento di qualsivoglia attività non avvenga prima che il luogo dell'attività didattica non sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro.

In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile, inoltre, a seconda dell'indirizzo e delle particolari attività svolte, in un'ottica di reale formazione alla cultura condivisa della sicurezza, sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale. Per le attività laboratoriali, relativamente alla numerosità dei gruppi classe, si rimanda alle indicazioni di distanziamento già previste dal Documento tecnico del CTS per i contesti educativi standard (aule).

Il numero massimo di alunni è stato calcolato ed indicato considerando sempre 1 mt di distanza che deve intercorrere tra gli studenti e i 2 mt di distanza dal docente all'alunno più vicino. Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

### **ATTIVITA' NELLE PALESTRE**

Per le attività di scienze motorie sarà garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 mt ed altrettanto tra gli allievi e il docente.

Per lo svolgimento dell'attività di scienze motorie non sarà consentito l'uso degli spogliatoi, pertanto gli alunni dovranno già indossare l'idoneo abbigliamento. Verranno privilegiate le attività sportive individuali che permettano il distanziamento fisico rispetto alle attività di squadra, fino a nuove disposizioni;

E' prevista l'igienizzazione degli attrezzi qualora questi vengano successivamente utilizzati da un'altra classe.

Si rimane in attesa di un Protocollo MIUR per l'Educazione motoria e/o indicazioni dalle autorità competenti.

Nel caso in cui le palestre dell'Istituto fossero concesse dall'Ente locale proprietario ad altre società o associazioni, l'Ente locale dovrà prendere accordi con la società per garantirne la pulizia approfondita e l'igienizzazione al termine delle attività stesse. Tale protocollo dovrà essere reso noto all'Istituto.

Il piano scuola 2021 relativo alla ripresa delle attività didattiche del prossimo settembre prevede anche un capitolo specifico per l'educazione fisica.

Il testo specifica che per quanto riguarda le attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie e sportive all'aperto, il CTS non prevede in zona bianca l'uso di dispositivi di protezione per gli studenti, salvo il distanziamento interpersonale di almeno due metri. Per le stesse attività da svolgere al chiuso, è richiesta l'adeguata aerazione dei locali.

Per lo svolgimento di attività motoria sportiva nelle palestre scolastiche, il Comitato distingue in base al colore delle zone geografiche.

Nello specifico nelle zone bianche, le attività di squadra sono possibili ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali. In zona gialla e arancione, si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.

Le precauzioni già previste per l'a.s. 2021-2022, , prevedono, inoltre, di limitare l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche.

Dunque anche quest'anno, nel caso in cui siano intercorsi accordi con gli Enti Locali proprietari delle palestre che ne prevedano l'utilizzo da parte di soggetti esterni, il CTS ritiene detti accordi considerabili solo in zona bianca e, per l'attuazione degli stessi, dovrà essere assicurata adeguata pulizia e sanificazione dopo ogni uso.

Invece, nel caso di situazioni epidemiologiche non favorevoli (es. zona arancione), le istituzioni scolastiche e gli Enti Locali proprietari degli immobili valuteranno l'opportunità di sospendere le attività dei soggetti esterni, almeno fino al rientro in zona bianca del territorio di riferimento.

### **ART. 13 – ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti deve essere mantenuta la distanza di un metro, disponendosi in una fila ordinata e rispettando il turno di accesso. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfettare le mani con gel igienizzante e/o le lava nuovamente con acqua e sapone.

Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare assembramenti o comportamenti non consoni. In classe si terrà un registrino per dette uscite.

### **ART. 14 – DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Adozione delle LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 3 (Decreto n. 89 del 7/8/2020)

A tale proposito sono stati attuati appositi corsi di formazione del personale docente.

Nel caso si dovesse tornare alla didattica a distanza, su piattaforma, l'orario delle lezioni verrà attuato tenendo presente delle opportune indicazioni riportate nel documento MIUR e in particolare:

- per la scuola dell'infanzia sarà prioritario mantenere il contatto con i bambini, eventualmente attivando una apposita sezione del sito internet
- per le scuole del primo ciclo verrà assicurato un minimo di 15 ore settimanali in modalità sincrona per le scuole secondarie di primo grado e di 10 ore settimanali per la scuola primaria
- la didattica digitale integrata verrà attuata nel rispetto dell'apposito regolamento (che peraltro il nostro Istituto ha già predisposto e attuato nel precedente a.s.)
- la valutazione delle attività didattiche svolte sia in presenza che a distanza dovrà essere costante, trasparente e tempestiva e dovrà tenere in considerazione il percorso scolastico e formativo dell'alunno nella sua interezza.
- Le attività svolte in modalità online dovranno essere riportate a cura degli insegnanti su un apposito diario

- Si porrà particolare attenzione a sensibilizzare alunni e famiglie sui rischi connessi ad un uso improprio degli strumenti informatici
- Gli insegnanti metteranno in atto tutte le misure necessarie alla gestione della privacy
- Gli alunni con bisogni educativi speciali saranno oggetto di particolari strategie educative messe in atto dai consigli di classe e dal team educativo.

in ogni caso gli incontri collegiali e con le famiglie verranno effettuati in modalità online, salvo la possibilità di effettuarli in presenza nel caso sia possibile mantenere il distanziamento tra i partecipanti.

#### **ART. 15 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

Verrà inviato ai genitori il Patto di corresponsabilità, con integrazione riguardante l'emergenza COVID in atto, che verrà firmato e riconsegnato successivamente, entro la data che sarà comunicata.

#### **ART. 16 – USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO**

Qualora le attività didattiche siano realizzate in locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali. Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza dei locali e dei piani di sicurezza.

#### **ART. 17 – RIUNIONI E INCONTRI IN PRESENZA E A DISTANZA**

è necessario:

- che siano autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. che, al termine dell'incontro, siano garantiti l'areggiamento prolungato dell'ambiente e la accurata pulizia

Gli incontri con maggior numero di partecipanti si svolgono a distanza, su Google Meet o Microsoft Teams.

In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

#### **ART. 18 – PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE**

**PIANO DI PULIZIA a.s. 2021/2022: DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19**

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti come da INDICAZIONI e cronoprogramma INAIL 2020, da documentare attraverso un Registro, all'uopo predisposto nei rispettivi Plessi, regolarmente aggiornato e firmato.

Nel piano di pulizia sono inclusi, prioritariamente:

- gli ambienti di lavoro e le aule;

- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie...).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, la scuola provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 alle presenti disposizioni, per attività di sanificazione in ambiente chiuso;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

Nello specifico, per una corretta gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche, occorre seguire le Indicazioni INAIL 2020; il Documento, costituente parte integrante del Piano di Pulizia, si compone delle seguenti parti:

4. una parte generale su dispositivi di protezione individuale, dispositivi medici, detergenti e disinfettanti
5. una parte più specifica delle procedure di pulizia e sanificazione
6. in allegato sono fornite delle schede distinte per ambiente, in cui sono evidenziate le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione da svolgere, i materiali necessari, i prodotti da utilizzare e la frequenza di ciascuna attività da svolgere

Per le Scuole dell'Infanzia occorre tener presenti le ulteriori indicazioni contenute nel "Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia", Decreto n° 80 del 3 agosto 2020.

#### **ART. 19 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali 24 aprile 2020*" è fondamentale. Si prevedono come DPI le mascherine, i guanti e le visiere protettive sanitarie  
DPI per i docenti

La scuola fornisce ai docenti una dotazione iniziale di mascherine chirurgiche, cosiddette di comunità, da indossare secondo quanto disposto nel Protocollo.

Ai docenti della scuola dell'Infanzia e ai docenti di Sostegno oltre alle mascherine di comunità, la scuola fornirà una visiera personale.

#### DPI per i collaboratori scolastici

La scuola mette a disposizione dei collaboratori scolastici mascherine chirurgiche, cosiddette di comunità, la visiera lavabile unitamente ai DPI previsti in via ordinaria.

#### DPI per il personale ATA

La scuola fornisce al personale ATA una dotazione iniziale di mascherine chirurgiche, cosiddette di comunità, da indossare secondo quanto disposto nel Protocollo e una visiera lavabile.

Gli alunni dovranno venire a scuola dotati di mascherina.

L'utilizzo della visiera protettiva sanitaria è personale e deve essere igienizzata quotidianamente a cura del lavoratore.

§§§§§§

**Confidando nella consueta collaborazione di Famiglie, Docenti e Personale ATA, si invita la comunità scolastica a visionare costantemente il sito della scuola, in particolar modo il banner dedicato al nuovo anno scolastico, per eventuali ed ulteriori comunicazioni relative all'oggetto e per visionare norme, circolari, comunicazioni e avvisi che vengono pubblicati sul sito, per essere sempre informati e aggiornati sull'avvio e la prosecuzione dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19.**

**Ogni altra successiva nuova disposizione o aggiornamento sarà tempestivamente reso noto sul sito.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Iside Lanciaprima*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

§§§§§§

Costituiscono parte integrante del Regolamento i seguenti documenti di seguito riportati:

- 1) Vademecum regole anticovid docenti
- 2) Vademecum regole anticovid personale ATA
- 3) Vademecum regole anticovid genitori/esercanti la responsabilità genitoriale

### **1) VADEMECUM REGOLE ANTICOVID DOCENTI**

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

2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani, indossare la mascherina chirurgica o di comunità e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Firmare giornalmente il registro per il tracciamento delle entrate con autodichiarazione ed esibire il GREEN PASS se controllato manualmente, oppure se segnalato dalla Piattaforma, nel momento in cui entrerà in uso.
5. Se delegati dal Dirigente Scolastico, provvedere al controllo manuale del GREEN PASS tramite apposita App Verifica C19
6. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
7. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali, 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila.
8. La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi circolari che rappresentano il baricentro del banco.
9. Deve essere evitato ogni **assembramento**
10. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
11. Usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica o altro DPI in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
12. Una volta **terminati**, richiedere, tramite referente di plesso, i DPI all'ufficio personale.
13. Per le attività di **motoria**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
14. Durante le lezioni i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande.
15. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte, utilizzando, per le finestre a bandiera, appositi ganci fermafinestra.
16. Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
17. In tutti gli ordini di scuola sarà necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. In particolare nella scuola dell'infanzia, i bambini devono potersi lavare le mani col sapone frequentemente.
18. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli

occhi. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica anti covid 19 presente nei plessi.

19. Si raccomanda di controllare **l'afflusso ai bagni** degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni. Negli antibagni mettersi in fila, distanziati di un metro.

## **2) VADEMECUM REGOLE ANTICOVID PERSONALE ATA**

### Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus stabilite dalle Autorità sanitarie competente).
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani, indossare mascherina chirurgica o di comunità e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici, le circolari dirigenziali e quanto presente sul sito della scuola nei banner dedicati.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare gli assembramenti.
9. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
10. Firmare giornalmente il registro per il tracciamento delle entrate con autodichiarazione ed esibire il GREEN PASS se controllato manualmente, oppure se segnalato dalla Piattaforma ministeriale, nel momento in cui entrerà in uso.
11. Se delegati dal Dirigente Scolastico, provvedere al controllo manuale del GREEN PASS tramite apposita App Verifica C19

### Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria preferibilmente tramite appuntamenti con l'utenza.
2. Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

### Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Far compilare la dichiarazione per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
3. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
4. Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - pulire accuratamente, con i prodotti forniti dalla scuola, superfici, oggetti, ecc.
  - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
6. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali. Effettuare pulizia cattedra e sedia, eventuale tastiera pc al cambio dell'ora e del docente.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
10. Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.
11. Osservare scrupolosamente il Piano delle pulizie e le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
12. Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 e 28 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020)

### **3) VADEMECUM REGOLE ANTICOVID GENITORI / ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

#### **INDICAZIONI PER LE FAMIGLIE SU COME PREPARARE CON I PROPRI FIGLI IL RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA**

1. Controlli suo figlio ogni mattina per evidenziare segni di malessere. Se ha una temperatura superiore a 37,5 gradi o superiore, non può andare a scuola.
2. Si assicuri che non abbia mal di gola o altri segni di malattia, come tosse, diarrea, mal di testa, vomito o dolori muscolari. Se non è in buona salute non può andare a scuola.
3. Se ha avuto contatto con un caso COVID-19, non può andare a scuola. Segua con scrupolo le indicazioni della Sanità sulla quarantena.
4. Se non lo ha già fatto, informi la scuola su quali persone contattare in caso suo figlio non si senta bene a scuola: Nomi, Cognomi telefoni fissi o cellulari, di luoghi di lavoro, ogni ulteriore informazione utile a rendere celere il contatto.
5. A casa, pratici e faccia praticare le corrette tecniche di lavaggio delle mani, soprattutto prima e dopo aver mangiato, starnutito, tossito, prima di indossare la mascherina e spieghi a suo figlio perché è importante. Se si tratta di un bambino, lo renda divertente.
6. Sviluppi le routine quotidiane prima e dopo la scuola, ad esempio stabilendo con esattezza le cose da mettere nello zaino per la scuola al mattino e le cose da fare quando si torna a casa comelavarsi le mani immediatamente.
7. Parli con suo figlio delle precauzioni da prendere a scuola:
  - a. Lavare e disinfettare le mani più spesso.
  - b. Mantenere la distanza fisica dagli altri studenti.
  - c. Indossare la mascherina.
  - d. Evitare di condividere oggetti con altri studenti, tra cui bottiglie d'acqua, alimenti, strumenti di scrittura, libri, quaderni, materiali di cancelleria...
8. Pianificare e organizzare il trasporto di suo figlio per e dalla scuola:
  - a. Se suo figlio utilizza un mezzo pubblico (autobus, trasporto scolastico) lo prepari ad indossare sempre la mascherina e a non toccarsi il viso con le mani senza prima averle prima disinfettate. Se è piccolo, gli spieghi che non può mettersi le mani in bocca. Si accerti che abbia compreso l'importanza di rispettare le regole da seguire a bordo (posti a sedere, posti in piedi, distanziamenti).
  - b. Se va in auto con altri compagni, accompagnato dai genitori di uno di questi, gli spieghi che deve sempre seguire le regole: mascherina, distanziamento, pulizia delle mani.
9. Rafforzi il concetto di distanziamento fisico, di pulizia e di uso della mascherina, dando sempre il buon esempio.
10. Chieda a suo figlio di rispettare con scrupolo le regole adottate dalla scuola.
11. La fornitura di mascherine viene effettuata, a cura della struttura commissariale, per tutto il personale scolastico e per tutti gli studenti.
12. Alleni tuo figlio a togliere e mettere la mascherina toccando soltanto i lacci.
13. Spieghi a suo figlio che a scuola potrebbe incontrare dei compagni che non possono mettere la mascherina. Di conseguenza deve mantenere la distanza di sicurezza, tenere la mascherina e seguire le indicazioni degli insegnanti.

14. Prenda in considerazione l'idea di fornire a suo figlio un contenitore (ad es. un sacchetto richiudibile etichettato) da portare a scuola per riporre la mascherina quando mangia; si assicuri che sappia che non deve appoggiare la mascherina su qualsiasi superficie, né sporcarla.
15. Se ha un bambino piccolo, lo prepari al fatto che la scuola avrà un aspetto diverso (ad es. banchi distanti tra loro, insegnanti che mantengono le distanze fisiche, ...).
16. Partecipi alle riunioni scolastiche, se rappresentante di classe, o agli incontri scuola famiglia, anche se a distanza; essere informato e connesso può ridurre i tuoi sentimenti di ansia e offrirti un modo per esprimere e razionalizzare eventuali sue preoccupazioni.
17. Consulti regolarmente il Sito della scuola, in particolar modo il banner dedicato all'a.s. 2021/2022, in evidenza sulla home, con all'interno vari ed utili documenti, sempre aggiornati ai nuovi scenari che via via si dovessero prospettare.
18. Si accerti con il neuropsichiatra e con i medici curanti se le condizioni di suo figlio (ad esempio per facilità al contagio, per problemi con gli eventuali farmaci, per problemi comportamentali,...) presenta particolari complessità rispetto al rischio da COVID-19, tali da rendere necessarie soluzioni specifiche.
19. Fornisca sempre a tuo figlio nello zaino scorte di fazzoletti di carta e insegnagli a buttarli dopo ogni uso; fornisci anche fazzolettini disinfettanti e insegnagli ad usarli.
20. Insegna a tuo figlio a non bere mai attaccandosi ai rubinetti.
21. Gli insegna a non toccarsi il viso con le mani senza essersele prima disinfettate.
22. Gli alunni certificati ai sensi della Legge 104 sono esentati dall'uso delle mascherine, ma questo è un criterio generale di cui è bene le famiglie valutino con attenzione se avvalersi. Infatti, se è possibile insegnare a suo figlio l'uso della mascherina, anche con l'aiuto dei docenti, è bene che ciò avvenga, in primo luogo per la sua sicurezza.
23. Se suo figlio non può utilizzare né mascherine né visiera trasparente, lo prepari al fatto che le useranno le persone intorno a lui: docenti ed educatori. Il personale della scuola deve essere protetto dal contagio come ogni lavoratore.
24. Si accerti che abbia ben chiara la nuova organizzazione, cosa deve mettere nello zaino ogni mattina; lo aiuti a preparare nuovi calendari delle attività con l'indicazione, giorno per giorno, di quello che gli occorre.
25. Gli ricordi di non chiedere in prestito cose degli altri e di non prestare le proprie cose, non per egoismo ma per sicurezza.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Iside Lanciaprima*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

PER QUANTO NON ESPRESSO SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE