



Ministero dell'Istruzione

Istituto Professionale Industria e Artigianato "CESARE PESENTI"
Via Ozanam, 27 – 24126 Bergamo

☎ 035-319416

e-mail: bgri15000d@istruzione.it pec: bgri15000d@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 95235160165 – CODICE UNIVOCO: UFO9JV



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, è dedicata ai valori democratici ed è volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

A scuola, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità individuale, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola e le famiglie condividono il patto di corresponsabilità educativa, che viene allegato ai documenti di iscrizione alle classi prime. La firma sulla domanda di iscrizione è valida come accettazione del Patto.

SOMMARIO

1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI _____	3
2. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE _____	8
3. SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI _____	17
4. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA _____	19
5. BENI, ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI _____	26
6. UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO _____	27
7. DISCIPLINA INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI _____	29
8. PROTOCOLLO DI SICUREZZA _____	31
9. PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 _____	31
10. PRIVACY – POLITICA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI _____	46
11. CONSERVAZIONE VERIFICHE _____	50
12. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO _____	51
13. REGOLAMENTO DEGLI OO. CC. SECONDO LA MODALITA' A DISTANZA ONLINE _____	51

1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando a essa il carattere di comunità sociale e civile. A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:

Consiglio di Classe;

Collegio Docenti;

Consiglio d'Istituto;

Giunta Esecutiva;

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

Comitato dei genitori.

Convocazione degli Organi Collegiali

A. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'Organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto e anche telefonicamente.

B. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo.

C. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

D. I punti inseriti fra le 'varie' non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare. Ciò si decide a maggioranza assoluta dei presenti.

E. I componenti degli organismi collegiali possono far richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

F. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'Organo Collegiale nella seduta successiva per l'approvazione. È facoltà di ogni componente far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte, osservazioni.

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

A. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

B. Alla convocazione verranno allegati quando possibile, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all'o.d.g. per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

c. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

Validità delle sedute e delle deliberazioni

A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva e Consiglio di classe. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

B. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.

- C. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- D. I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
- E. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 35 Dlgs 297/94.

Il consiglio di istituto

Composizione

- A. Il Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento studenti, è costituito da diciannove componenti:
- otto rappresentanti del personale docente;
 - due rappresentanti del personale A.T.A.;
 - quattro rappresentanti dei genitori degli studenti;
 - quattro rappresentanti degli studenti;
 - il Dirigente Scolastico, componente di diritto
- B. I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n° 7 del 07.01.82 che formalizza i risultati delle elezioni che si tengono ogni tre anni.
- C. Ciascun membro del Consiglio di Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Competenze del Consiglio di Istituto

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

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

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Elezione del Presidente e del Vice-presidente

- A. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- B. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente

è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

C. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

D. In caso di assenza del Presidente e del Vice-presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano.

Attribuzione e prerogative del Presidente del Consiglio

Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio;
 2. affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso, o procede per rotazione;
 3. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- B. collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del C.d.I., nel mantenere i contatti con le autorità, gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Convocazione del Consiglio di Istituto

A. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso

B. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico o della Giunta oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio

C. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza; in caso di urgenza anche il giorno prima anche a mezzo telefono.

D. L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene redatto dalla Giunta. Ogni componente del consiglio di Istituto può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari

E. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della Giunta Esecutiva, quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (bilancio, consuntivo, ecc.).

F. Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere notificate per iscritto o telefonicamente al Presidente o al Dirigente Scolastico prima della successiva convocazione dell'organo. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.

G. Nella seduta di insediamento si decide il giorno e l'ora delle riunioni più consoni per i membri

H. Il Consiglio di Istituto può modificare o annullare delibere già approvate in precedenti riunioni mediante una nuova delibera approvata a maggioranza assoluta dai membri presenti, in seduta che abbia l'o.d.g. la proposta di modifica o annullamento.

I. Il Consiglio di Istituto al fine di meglio realizzare i propri compiti, può nominare commissioni di studio e di lavoro presiedute da uno dei membri del C.d.I.. A tali commissioni possono essere invitati a partecipare anche persone non componenti il C.d.I.. Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal C.d.I. al quale dovranno riferire.

Pubblicità delle sedute

A. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori dell'organo stesso.

- B. L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo.
- C. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone
- D. Qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta, per riprenderla a porte chiuse

Pubblicità degli atti

- A. Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'albo della Direzione entro i giorni, dalla data della seduta, previsti dalle norme vigenti e vi rimangono affisse per quindici giorni.
- B. Il verbale e gli atti preparatori, sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e possono essere dati in visione ai genitori, docenti e personale A.T.A. dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata.
- C. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone

Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera secondo criteri di coerenza e di interazione con gli altri Organi che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in 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.

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Il collegio dei docenti

Il collegio dei docenti si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani.

È presieduto dal dirigente scolastico con funzione di coordinamento che esclude qualsiasi forma gerarchica/autoritaria nella misura in cui il collegio è un organismo democratico dove il tutto avviene nel dialogo e nel confronto.

Funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal dirigente scolastico. Si riunisce in orario di servizio fuori dall'orario d'insegnamento. Il collegio dei docenti può essere suddiviso in dipartimenti qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico. Elege i suoi rappresentanti nel consiglio d'istituto. Elege, nel suo seno, due docenti quali membri del comitato per la valutazione del servizio del personale docente nell'anno di prova.

Secondo quanto indicato dall'art. 7 del testo unico del 1994 il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, è presieduto dal dirigente scolastico.

Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno. Anche se non espresso nell'art. 7 fanno parte del collegio anche i docenti di religione cattolica con gli stessi diritti e doveri di tutti gli altri docenti.

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente.

Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico 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.

Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. 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.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli studenti con disabilità.

Nelle scuole dell'obbligo che accolgono studenti figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti studenti. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

Altri organismi collegiali

Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.

La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza e anche a mezzo telefono.

La Giunta Esecutiva, in particolare:

1. predisporre il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;
2. prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;

La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli organi collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato di valutazione dei docenti in anno di prova è formato secondo il comma 129 della legge 107/2015 dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), da 3 docenti del comitato di valutazione (2 nominati dal Collegio Docenti e 1 nominato dal Consiglio d'Istituto), dal tutor dell'anno di prova (che integra il comitato).

Secondo il comma 13 punto 2 del DM 850/2015 il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato; il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale. Tale documentazione va consegnata al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.

Secondo il comma 13 punto 4 del DM 850/2015, al termine del colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere. Il docente tutor presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.

È il Dirigente scolastico che emette il giudizio relativo al superamento dell'anno di prova, mentre il Comitato esprime un parere, che è obbligatorio, ma non vincolante.

Assemblee dei genitori

I genitori degli studenti frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

1. di una singola classe;
2. di più classi;
5. di tutto l'Istituto.

Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei comitati dei genitori devono contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data della richiesta. Il Presidente della Giunta, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concorda la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta relativamente alle autorizzazioni delle riunioni.

Il Consiglio di Classe e l'Assemblea dei genitori con gli insegnanti possono essere preceduti e seguiti, nell'ambito di dieci giorni complessivi, da riunioni o dei soli rappresentanti di classe e dall'assemblea dei soli genitori, in merito all'ordine del giorno previsto. Può essere presente il Dirigente Scolastico.

Comitato dei genitori

I rappresentanti dei Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato dei genitori dell'Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

2. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE

Orario e calendario scolastico

In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Regione Lombardia. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera.

Ricevimento dei genitori degli studenti e rapporti scuola-famiglia

I genitori partecipano attraverso assemblee generali di classe, consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori, colloqui settimanali individuali con gli insegnanti di tutte le materie. Le convocazioni vengono fatte per iscritto e con almeno cinque giorni di preavviso.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono per iscritto tramite il registro elettronico/libretto scolastico se riguardano la quotidiana attività di classe e sono date solitamente dai docenti stessi. Gli avvisi di carattere più generale, firmati dal Dirigente Scolastico, vengono inviati via registro elettronico/sito web.

I genitori possono conferire con gli/le insegnanti, nei giorni e negli orari fissati annualmente da ogni scuola. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascuna scuola. Il giorno, l'ora e l'ordine del giorno degli incontri devono essere comunicati dalla scuola alle famiglie con congruo anticipo. Nell'orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati, o per urgenti comunicazioni. I docenti sono disponibili su appuntamento negli orari di ricevimento stabiliti annualmente.

Accesso agli edifici della scuola

L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito, se necessario, il Consiglio di Istituto.

Per ragioni di sicurezza ogni accesso da parte di esterni viene registrato su apposito modulo da parte dei collaboratori scolastici, con segnalazione dell'orario di ingresso/uscita e del numero di documento di identità. I rappresentanti di libri o di attrezzature didattiche o i piazzisti di qualsiasi materiale non possono accedere all'edificio scolastico, ad eccezione di coloro che consegnano libri saggio per le adozioni. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento, da fissare preferibilmente via posta elettronica all'indirizzo preside@istitutopesenti.it.

Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Qualora il Dirigente Scolastico si discosti da tali criteri, ne dà motivazione.

Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- equilibrata distribuzione dei docenti in funzione dell'interesse dell'utenza, tenendo presente la continuità didattica, ove possibile; particolare attenzione sarà prestata alla composizione del Consiglio di Classe affinché risulti eterogeneo rispetto all'esperienza di insegnamento ed alla conoscenza della programmazione d'Istituto dei docenti;
- per i progetti di sperimentazione, verrà data priorità ai docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità e che abbiano espresso la volontà di lavorare in equipe;
- nel caso di unificazione di classi di concorso o abilitazioni, si auspica e consiglia che i docenti siano assegnati, ove possibile, ad indirizzi in cui hanno già operato.

Orario delle lezioni

L'orario delle classi deve avere valenza didattica con un'equa distribuzione delle varie attività nell'arco della settimana, in modo da evitare concentrazioni improduttive e carichi di lavoro eccessivi per gli studenti. Si dovranno tenere in considerazione le indicazioni fornite dai docenti su come didatticamente debbano

essere distribuiti i loro insegnamenti. Gli orari delle lezioni, stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tengono conto di particolari situazioni logistiche e ambientali delle scuole.

Determinazione dell'orario di servizio del personale Ata

L'ufficio di segreteria garantisce orari di apertura al pubblico funzionali alle esigenze delle famiglie. Per garantire una certa produttività interna, riserva al servizio sportello una fascia oraria antimeridiana e pomeridiana, definita ogni anno in base alle caratteristiche del servizio complessivo e al personale assegnato all'Istituto. L'orario dei collaboratori scolastici è strutturato sulla base del rispettivo piano dell'offerta formativa dell'Istituto e dell'orario delle classi per garantire il necessario servizio di vigilanza, di pulizia e di supporto all'attività didattica.

Compiti di vigilanza sugli studenti.

I compiti di vigilanza degli studenti spettano al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora. Devono vigilare inoltre sugli studenti loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, studenti con disabilità o occupati in lavori socialmente utili. I cancelli della scuola devono essere costantemente chiusi salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli studenti, oppure sempre presidiati dai collaboratori scolastici. L'apertura e la chiusura dei cancelli sono a carico dei collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico.

Per situazioni ambientali e organizzative particolari si fa riferimento ai regolamenti dedicati.

Entrata e uscita

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane, pomeridiane e serali, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli studenti.

L'entrata e l'uscita degli studenti avviene sotto la sorveglianza del personale di cui al punto precedente.

L'accesso alle aule speciali o laboratori avviene soltanto all'arrivo dell'insegnante. Al termine delle lezioni gli studenti escono dall'aula ordinatamente sotto la sorveglianza del docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione.

Durante le lezioni, l'uscita dall'aula è **consentita a un solo allievo alla volta.**

Portoni e cancelli della scuola devono rimanere sempre sorvegliati. Il personale ausiliario, all'uscita degli studenti da scuola, verifica che nessuno di essi si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio.

Intervallo

L'intervallo ha la durata di dieci minuti e avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio in tale orario sulle classi. Il gruppo classe deve rimanere unito in un medesimo spazio, sia esso l'aula, il corridoio o quant'altro. Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità. Gli studenti usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Incidenti e infortuni

Nel caso di incidente ad alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio che nelle sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso una circostanziata denuncia alla Direzione secondo la modulistica specifica.

(Procedure riportate nell'allegato del DVR aggiornato il 12/9/2020)

Procedura di primo soccorso

1) In caso di malore o di infortunio di un allievo durante le ore di lezione con assenza di sintomi riferibili a covid-19

In caso di malore, in assenza di sintomi riferibili a Covid-19 o di infortunio di un allievo, il personale si atterrà alla seguente procedura operativa:

1. Il docente allerta il collaboratore scolastico del piano o, in sua assenza il Centralino (tel 035319416 o 035319351).
2. Il collaboratore scolastico, presa visione dell'addetto di primo soccorso in servizio (come da elenco turnazione), lo contatta.
3. L'addetto contattato indossa la mascherina FFP2 o FFP3 e i guanti mono-uso si reca presso l'aula in cui si trova l'allievo, lo prende in consegna e, se è autosufficiente e non presenta sintomi riconducibili al Covid-19, lo porta in infermeria prestando le prime cure (misurazione della pressione e della temperatura, ghiaccio, borsa dell'acqua calda, ecc.). Se l'allievo non è trasportabile si attiverà secondo le istruzioni ricevute durante l'addestramento.
4. L'addetto in base alle condizioni dell'allievo deciderà in piena autonomia se chiamare il pronto soccorso.
5. L'addetto chiama, tramite il telefono presente in infermeria, i genitori perché vengano a prendere l'allievo o li avvisa che procederà a chiamare un'ambulanza o che ha già chiamato l'ambulanza.
6. In caso di infortunio, l'addetto informerà l'ufficio Allievi che si occuperà delle pratiche relative al pronto soccorso e all'assicurazione
7. L'addetto al primo soccorso si attiverà per la compilazione e le firme del libretto scolastico dell'allievo e per la consegna della cartella dell'allievo.
8. Qualora il malore dell'allievo non richieda un'assistenza continua, l'addetto lo affida al collaboratore scolastico di servizio alla zona infermeria dove tornerà saltuariamente per constatarne le condizioni o per affidarlo ai genitori.
9. In caso di trasporto in ambulanza il centralinista compilerà, in stampatello, un modello contenente i dati dell'allievo e lo consegnerà all'addetto al primo soccorso insieme ad un tesserino dei mezzi pubblici.
10. L'addetto al primo soccorso, in assenza dei genitori, accompagnerà l'allievo in ambulanza e aspetterà i genitori, per almeno un'ora, presso la struttura ospedaliera fornendo i dati dell'allievo agli operatori sanitari.
11. Affidato l'allievo ai genitori, o ai sanitari se i genitori non si sono ancora presentati, ritornerà in istituto utilizzando, se è il caso, i mezzi pubblici e informerà un collaboratore del D.S. circa l'esito della procedura.

N.B. Si precisa che la famiglia deve essere sempre informata, anche in caso di lieve malore.

Il docente che attiva la procedura di primo soccorso dovrà informare il coordinatore di classe di eventuali malori ripetuti di un allievo. In questo caso il coordinatore di classe contatterà la famiglia per accertarsi che l'allievo non abbia patologie che richiedano un'assistenza particolare.

Per le piccole medicazioni (cerotto, ghiaccio, disinfezione) rivolgersi ai collaboratori scolastici di reparto i quali hanno in dotazione una cassetta di medicazione.

2) In caso di malore dell'allievo con sintomi riconducibili al covid-19 durante le ore di lezione

Sintomi Covid-19: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale. sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto

(iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea

La procedura operativa, secondo le indicazioni pubblicate dall'Istituto Superiore di Sanità nel documento del 21/8/2020 redatto dal gruppo di lavoro formato da ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto, è la seguente:

- a) Il docente si assicura che tutti i presenti abbiano indossata la mascherina.
- b) In questa fase nessuno deve lasciare l'aula o il laboratorio.
- c) Il docente allerta il collaboratore scolastico del piano o, in sua assenza il Centralino (tel 035319416 o 035319351).
- d) Il collaboratore scolastico, presa visione dell'addetto di primo soccorso in servizio (come da elenco turnazione), lo contatta.
- e) L'addetto contattato, indossati i DPI (la mascherina FFP2 o FFP3, i guanti mono-uso e camice mono-uso), si reca presso l'aula in cui si trova l'allievo, lo prende in consegna e lo accompagna nello spogliatoio, area isolamento COVID-19.
- f) L'addetto procede alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto; informa il referente scolastico per COVID-19 che contatterà la famiglia e gli enti preposti, come da normativa vigente.
- g) Se lo studente è minorenne non deve essere lasciato da solo ma in compagnia dell'addetto primo soccorso che rispetterà il distanziamento fisico di almeno un metro e i DPI fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- h) I genitori o i tutori legali che compileranno il modulo di allontanamento prima di lasciare Istituto.
- i) L'addetto al primo soccorso toglie i DPI monouso che devono essere smaltiti come materiale potenzialmente infetto, opportunamente sigillati in sacchetti dedicati e smaltiti nell'indifferenziato.
- j) Il collaboratore scolastico assegnato al locale Covid-19 procede alla sanificazione dell'area di isolamento.

Assenze

Le assenze degli studenti devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, sempre, con comunicazione scritta. In caso di assenza per malattia, il genitore dichiarerà nella giustificazione "motivi di salute".

Ritardi e uscite anticipate

Gli studenti devono rispettare l'orario delle lezioni.

In caso di ingresso in Istituto in ritardo rispetto al previsto orario di inizio delle lezioni, gli studenti sono ammessi, in base ai seguenti criteri:

- studenti minorenni: sono ammessi in classe direttamente dal docente.
- studenti maggiorenni (corso diurno): **sono ammessi solo coloro che si presentano entro le ore 10**. Si deroga a quanto sopra soltanto se il ritardo è dovuto a motivi legati alla salute (es. visite mediche), dimostrati tramite certificato sanitario. (Delibera C.I. del 28/9/2022 e circolare N° 65 del 30/9/2022)

Agli allievi giunti in ritardo non è in alcun modo consentito sostare nell'atrio o in altri spazi dell'Istituto. Il ritardo va giustificato il giorno successivo; la mancata giustificazione, soprattutto se ripetuta, può comportare sanzioni disciplinari.

Permessi permanenti per motivi di trasporto

La concessione di permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata può essere accordata a coloro che abbiano provati motivi di trasporto, dipendenti dagli orari dei servizi pubblici.

I permessi permanenti sono richiesti dalle famiglie attraverso l'apposito modulo scaricabile dal registro elettronico, allegando l'orario dei mezzi usati rilasciato dalle società di trasporto. **I criteri per il rilascio dei permessi sono definiti dal Consiglio d'Istituto e riportati nelle circolari relative.**

Il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata non è utilizzabile quando l'allievo si serve dei mezzi propri. In caso di violazione delle regole il permesso sarà ritirato per l'intero anno scolastico.

All'inizio dell'anno, in attesa della preparazione dei permessi permanenti, vengono prorogati i permessi per motivi di trasporto dell'anno precedente; ai nuovi iscritti si possono concedere permessi temporanei, nel rispetto del regolamento; la richiesta va effettuata per mezzo del libretto scolastico nella parte riservata alle comunicazioni "scuola- famiglia" e deve essere sottoscritta dal genitore per gli alunni minorenni.

Detti permessi possono essere rilasciati soltanto dalla Dirigenza e sono validi solo fino a quando si provvederà a emettere quelli definitivi e permanenti. Con la stessa procedura potranno essere rilasciati permessi per motivi diversi da quelli di trasporto.

Permessi di uscita anticipata

La richiesta di permesso d'uscita anticipata avviene attraverso il libretto, compilando l'apposito modulo firmato dal genitore. La richiesta deve essere presentata al collaboratore scolastico del corridoio uffici entro la prima ora di lezione. Richieste tardive non vengono accettate, tranne che in casi debitamente motivati.

Gli studenti minorenni potranno uscire solo alla presenza del genitore o, in casi eccezionali, dietro precedente richiesta telefonica o via mail all'indirizzo vicepresidenza@istitutopesenti.it.

L'insegnante, verificata la presenza sia della firma di un collaboratore del Dirigente Scolastico che del timbro, all'ora indicata potrà far uscire l'allievo annotando l'operazione sul registro di classe. Per ogni anno scolastico vengono concessi al massimo otto permessi, salvo casi motivati.

Variazioni di orario

In caso di uscite anticipate o entrate posticipate della classe per assenze di docenti e/o variazioni di orario, viene data comunicazione alla classe il giorno precedente tramite il registro elettronico.

All'inizio dell'anno scolastico viene richiesta alle famiglie una liberatoria relativa a tali comunicazioni di variazione di orario (anche resesi necessarie il giorno stesso e quindi senza preavviso).

Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile. Il docente che ha terminato la lezione dovrà attendere il collega che deve subentrare. Nel caso ci sia un ritardo, il docente verificherà la disponibilità del collaboratore scolastico, in servizio al piano, per sorvegliare temporaneamente la classe o segnalerà la situazione alla dirigenza.

Uscite e visite d'istruzione

Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione.

Le Uscite si distinguono in:

A. Visite di Istruzione di una sola giornata: in orario scolastico o extrascolastico, sul territorio, per attività sportive.

B. Viaggi di Istruzione di più giorni in Italia o all'Estero.

Allo scopo di rendere più sicuro il trasporto scolastico, in occasione della partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione, il Ministero dell'Interno e il MIUR hanno fornito delle indicazioni operative alle scuole attraverso la definizione di un Vademecum allegato alla nota MIUR prot n.674 del 3 febbraio 2016. Di seguito viene elencata la sequenza di operazioni da seguire:

Schematizzazione dei compiti e delle responsabilità con considerazioni personali	
Soggetti coinvolti	Compiti e responsabilità
<p>Dirigente Scolastico → Ditta</p> <p>Fase relativa alla scelta dell'impresa di trasporto</p>	<p>Il DS dovrà accertarsi che la Ditta che si aggiudica il servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sia in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente • Sia in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) • Sia autorizzata all'esercizio della professione (AEP) e iscritta al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti • Si avvalga di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei. <p>Il DS dovrà altresì accertarsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente cronotachigrafo o tachigrafo digitale) • che il mezzo sia coperto da polizza assicurativa RCA • che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL • di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità
<p>Dirigente Scolastico → Polizia</p> <p>Fase preliminare al viaggio</p>	<p>Il Dirigente scolastico invia alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione in merito</p>
<p>Conducente → Accompagnatori</p> <p>Fase prima della partenza</p>	<p>Il Conducente prima della partenza dovrà mostrare agli accompagnatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la patente di guida categoria D • la Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone • la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro. • che il veicolo è dotato di estintori • che nella parte posteriore del veicolo sono presenti i dischi indicanti le velocità massime 80 km/h e 100 km/h • la copertura assicurativa R.C.A., rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo • l'esito della revisione annuale e il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare, riportati sulla carta di circolazione • cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi indicanti l'obbligo dell'uso di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza se l'autobus ne è dotato (se il mancato uso riguarda un minore ne risponde colui che è tenuto alla sua

	sorveglianza).
<p>Accompagnatori→ Conducente</p> <p>Fase del viaggio</p>	<p>Senza pretendere dagli accompagnatori competenze specialistiche nell'ambito della meccanica, dei trasporti o nell'ambito medicosociale, si richiede ad essi di agire col metro di giudizio del "bonus pater familias", ovvero col criterio oggettivo ed astratto per la valutazione di quella diligenza che il codice richiede affinché non sussista colpa, cioè la diligenza media che si può pretendere da una persona media. Pertanto gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. • non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare • mantenga una velocità adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada. <p>Per la valutazione di tali punti non si richiede agli accompagnatori di seguire a vista ogni movimento del conducente del mezzo, come non si richiede di sottoporlo ad accertamenti qualitativi o a prove attraverso apparecchi portatili. Si richiede il buon senso e la diligenza richiamata dal codice civile e ogni qualvolta, se ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere un viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati e si percepisce che si è in presenza di evidenti situazioni che possano compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, si potrà e si dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale e preavvisati del viaggio in quell'ambito territoriale dal Dirigente scolastico.</p> <p>Gli accompagnatori dovranno altresì prestare attenzione in maniera empirica, con le stesse competenze che mettono in atto nella gestione del proprio autoveicolo personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • allo stato di usura dei pneumatici • all'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori <p>É tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano, a titolo informativo, che il conducente di un autobus deve rispettare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il periodo di guida giornaliero; • il periodo di guida settimanale e bisettimanale; • la fruizione di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale. (vedi schema successivo)
<p>Polizia→ Conducente</p> <p>Fase di eventuale controllo</p>	<p>La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica è rimessa agli organi di Polizia stradale attraverso l'esame del cronotachigrafo o tachigrafo digitale. A titolo informativo (Regolamento (CE) n. 561/2006 - Capo II):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore

	<p>giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore.• Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9).• Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore.• Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza.• Dopo 6 giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.
--	---

Si ricorda inoltre che:

- Visita guidata giornaliera – si intende un'uscita dalla scuola di una o più classi con utilizzo di un mezzo di trasporto (treno, pullman o tram) e può interessare mezza giornata o l'intera giornata.
- Viaggio d'istruzione di più giorni – si intende un'uscita dalla scuola di una o più classi con l'utilizzo di un mezzo di trasporto (aereo, treno, pullman) e può interessare più giorni con pernottamento in albergo o in scambio interculturale con famiglie alla pari.

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo assistenziale autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti garantiti con polizza assicurativa contro gli infortuni, con premio a carico degli interessati. Gli studenti dovranno essere coperti con polizza assicurativa per infortuni e Responsabilità Civile.

- È necessario prevedere almeno un accompagnatore per ogni gruppo di 15 studenti;
- Deve essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno per ogni due studenti con disabilità.

3. SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

Criteria e regole generali

Ad integrazione dei principi integrati dal DPR 235 del 21/11/07, dalla Nota Circ. n. 3602 del 31/07/08 e fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1998, n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

1. Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività.
2. Le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
3. Fermo restando il principio della 'responsabilità individuale', vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
4. Nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e quindi alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.
5. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli minorenni nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscono, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario

Comportamenti censurabili

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni.

- 1) Negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a Scuola, ecc.
- 2) Fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.
- 3) Offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale; oltraggio all'Istituto e al personale docente e non.
- 4) Casi gravi.

Nel caso di reati che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235 del 20/11/07).

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate. Durante gli esami di Stato l'organo sanzionante è la Commissione d'Esame.

Procedura da seguire in caso di sospensione

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: 'provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno'. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Al termine della riunione il C.d.C., redige un apposito verbale. In caso di sospensione o di altro provvedimento disciplinare, l'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare è comunque operativa.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da: Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente, due rappresentanti dei docenti, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli studenti.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Organo di garanzia regionale

È possibile impugnare la decisione dell'organo di garanzia dell'Istituto presso l'organo di garanzia regionale. L'impugnazione deve essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'organo di garanzia dell'Istituto.

Conversione della sanzione

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente offre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata.

Reinserimento dell'alunno sospeso

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

4. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (Approvato dal C.D. – Delibera n°2 del 3/10/2017)

Principali riferimenti legislativi:

- Costituzione della Repubblica Italiana
- D.P.R. n. 235 del 21/11/2007
- D.L. n: 137/2008 convertito in L.n.169/2008
- Delibera del Consiglio dei Ministri, riunione 13 Marzo 2009
- D.P.R. n:122 del 22/06/2009 (Regolamento del coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni ed ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli art. 2 e 3 del D.L. 1° Settembre 2008, n.137, convertito con modificazioni dalla L.n.169 del 30/10/2008.
- Nota M.I.U.R. 31 Luglio 2008

Premessa

Il regolamento di disciplina vuole evidenziare i valori che guidano la quotidianità della vita della scuola, richiamandoli e indicandoli all'attenzione di tutti, perché sia possibile perseguire il fondamentale e primario obiettivo della scuola stessa: contribuire alla crescita umana, civile e professionale di tutti gli studenti.

Valori e principi

Ogni persona è un valore assoluto, ogni giovane ha diritto ad essere sostenuto nel suo percorso di crescita da tutti gli adulti che, a diverso titolo, si occupano di lui.

Nell'Istituto Cesare Pesenti i docenti devono aiutare gli studenti a raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ Diventare persone adulte:
 - o Consapevoli di sé;
 - o Consapevoli della naturale ricerca umana di conoscenza, di senso, di felicità;
 - o Consapevoli e partecipi del tentativo di migliorare qualità e durata della vita di ognuno;
 - o Consapevoli e partecipi della costruzione del bene, del bello e del giusto;
 - o Capaci di occuparsi di chi, a vario titolo, gli venga affidato.

- ✓ Diventare buoni cittadini:
 - o Consapevoli delle relazioni strutturali con gli altri in una società organica;
 - o Con una conoscenza sufficiente delle leggi e delle consuetudini che guidano la convivenza civile, con particolare riferimento ai valori del territorio bergamasco, dalla laboriosità alla riservatezza;
 - o Con un senso del dovere verso la comunità locale e nazionale che comporta atteggiamenti coerenti, dalla pulizia dei luoghi pubblici alla correttezza fiscale;
 - o Con la capacità e la disponibilità a spendersi anche in prima persona nella vita pubblica, dalle associazioni sportive alla politica attiva, per concorrere "al progresso materiale e spirituale della società".

- ✓ Diventare lavoratori competenti:
 - o Capaci, al proprio livello di responsabilità, di scelte adeguate:
 - o Con un bagaglio di conoscenze, un repertorio di abilità e una padronanza di competenze adeguati alle attese del mondo del lavoro:
 - o Consapevoli della priorità di sicurezza e salute per tutti rispetto al profitto.

Criteri

Ogni comportamento che non sia orientato a quanto sopra affermato costituisce, in linea di principio, un comportamento inadeguato per la convivenza e per l'appartenenza alla comunità scolastica dell'Istituto.

Tuttavia alcuni criteri sono fondamentali per valutare la gravità o la correttezza dei comportamenti dei singoli; ogni azione disciplinare dovrà sempre farne riferimento esplicito.

1. La prima scelta di ogni docente, di fronte a comportamenti scorretti da parte degli studenti, deve essere il dialogo educativo, la rimotivazione, lo stimolo verso un sempre possibile risultato positivo: scolastico, relazionale e personale.
2. La qualità del lavoro in classe è determinata dal contributo di tutti; il non partecipare attivamente, secondo le modalità del momento, costituisce di per sé un ostacolo al lavoro stesso.
3. Ogni richiamo e ogni provvedimento devono essere tesi al miglioramento di ognuno, al rispetto di tutti, alla valorizzazione delle risorse comuni.
4. La responsabilità disciplinare è personale, la correità deve essere dimostrata; è tuttavia possibile

proporre interventi specifici nelle classi al fine di combattere climi relazionali omertosi.

5. La condizione socioculturale di provenienza di ognuno deve essere attentamente valutata, per quanto nota; non può essere tuttavia, in ogni caso, utilizzata come aggravante, non potendo contare sulla certezza di possedere tutti gli elementi conoscitivi utili.
6. La reiterazione di comportamenti scorretti deve essere analizzata con la famiglia, dove disponibile, prima di eventuali provvedimenti.
7. L'utilizzo di strumenti, elettronici o meno, al di fuori del lavoro comune, costituisce disturbo, di per sé inaccettabile, del lavoro stesso.
8. Ogni provvedimento disciplinare deve essere erogato dall'organo competente secondo le procedure di legge, sentiti tutti gli interessati, nel rispetto dei diritti di tutti.
9. Fuori dalla scuola, in occasione di visite o viaggi, l'importanza di un comportamento adeguato aumenta in proporzione alle diverse possibilità di azione e alle diverse responsabilità in gioco.

Indicazioni operative

1. Il primo organo disciplinare competente è il consiglio di classe.

Per mancanze lievi ai doveri di studenti che non abbiano aggravanti particolari il coordinatore di classe che ne venga a conoscenza, attraverso annotazioni sul registro di classe o per comunicazione diretta di un docente, può intervenire direttamente, possibilmente dopo un contatto con la famiglia, con un richiamo formale scritto all'osservanza dei propri doveri. L'annotazione sul registro di classe non si configura direttamente come una sanzione disciplinare, ma rappresenta solo il doveroso atto del docente che registra un episodio rilevante.

2. Dopo due richiami, o in presenza di comportamenti giudicati più gravi dal docente e dal coordinatore di classe, il consiglio di classe si riunisce in seduta straordinaria per deliberare l'intervento più idoneo volto al ripristino di un corretto comportamento.

Il consiglio di classe disciplinare è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato e opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi)

Il consiglio di classe, coerentemente con l'obiettivo di favorire la qualità del lavoro di classe per ogni studente, compreso lo studente in esame, può comminare le sanzioni seguenti:

- Risarcimento o riparazione del danno
- Esclusione da attività integrative, progetti, visite, ecc.
- Lettera di ammonizione
- Sospensione, motivata opportunamente, da uno a quindici giorni con o senza obbligo di frequenza.

3. Qualora si manifesti una situazione di particolare gravità, il coordinatore di classe comunica con il dirigente scolastico che provvederà a convocare la commissione disciplinare del consiglio di istituto.

4. Il consiglio d'istituto delega in via ordinaria allo svolgimento delle proprie funzioni in materia di disciplina una commissione interna, composta dal dirigente scolastico, da un genitore e da uno studente maggiorenne se presente. In caso contrario si aggiunge un secondo genitore. La commissione così composta viene integrata dal coordinatore della classe dello studente in esame.

5. La sospensione cautelativa dalla frequenza, anche in mancanza di un pronunciamento degli

organi collegiali preposti, può essere disposta dal dirigente scolastico nei casi in cui lo ritenga opportuno. Il provvedimento deve essere comunicato in forma scritta (anche attraverso il registro elettronico) alla famiglia, se lo studente è minorenne.

6. I provvedimenti a carico di alunni disabili o con BES vanno sempre concordati con il responsabile d'istituto.
7. In caso di reati penali sussiste, per chiunque ne venga a conoscenza, e a maggior ragione per il docente, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

Applicazioni suggerite

Comportamenti contro le persone

È uno degli ambiti dove si possono verificare le situazioni più diverse, dallo scambio di insulti "quasi" scherzoso ai furti fino alle lesioni personali gravi.

Fatti salvi gli eventuali aspetti penali e il diritto dei singoli a tutelarsi per vie legali, l'attenzione del consiglio di classe, più che mai coordinato con il dirigente, dovrebbe essere improntato alla difesa del più debole, oltre che al ripristino delle condizioni di lavoro positivo.

Comportamenti contro la sicurezza

A volte si tende a sottovalutare mancanze in questo campo nel quale, invece, dovrebbe essere più precisamente applicata la peraltro precisa normativa, a tutela degli studenti, dei docenti e del personale responsabile.

Comportamenti contro le strutture

Il controllo sistematico, da parte dei docenti e del personale, dello stato della struttura e delle apparecchiature, la tempestiva segnalazione e l'intervento di ripristino adeguato dovrebbero facilitare l'individuazione di eventuali danneggiatori; il risarcimento dovrebbe essere la norma.

Caso particolare, al quale dedicare maggiore attenzione, è costituito dai trasgressori al divieto di fumo.

Comportamenti contro i doveri di studio

Si tratta dei casi più frequenti.

L'esperienza insegna che le punizioni sono meno efficaci degli stimoli positivi e della valorizzazione di quanto viene svolto; pertanto, è preferibile evitare, in genere, sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento da scuola, in quanto spesso controproducenti.

SCHEMA GUIDA

La seguente tabella non va considerata come rigidamente normativa ma come esempio e confronto per le decisioni degli organi competenti.

AMBITO	TIPOLOGIA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>Comportamenti che infrangono le norme sulla Sicurezza e tutela della salute.</p> <p>“Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza dettate dal regolamento d’Istituto”.</p> <p>(D.P.R. 249/1998 art.3 c.4)</p>	Introdurre nell’edificio materiale potenzialmente pericoloso e/o atto ad offendere	Richiamo formale e/o eventuali procedimenti disciplinari	Presidente, C.d.C., C.d.I. dirigenza
	Contravvenire al divieto di fumare.	Richiamo formale e/o eventuali procedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente	Presidente, C.d.C., docenti preposti all’osservanza del divieto, dirigenza
	Attuare comportamenti pericolosi per se e per gli altri	Richiamo formale e/o eventuali procedimenti disciplinari di sospensione o risarcitori	Presidente, C.d.C., C.d.I. dirigenza
	Introduzione nella scuola e/o consumo di sostanze psicotrope	15 o più giorni di sospensione, comunicazione alla famiglia e comunicazione all’autorità giudiziaria	C.d.C., C.d.I. dirigenza
	Comportamenti violenti e/o estorsivi contro qualsiasi utente dell’Istituto	15 o più giorni di sospensione, comunicazione alla famiglia e comunicazione all’autorità giudiziaria	C.d.C., C.d.I. dirigenza
	Comportamenti a rischio durante viaggi e/o visite d’istruzione.	Richiamo formale e comunicazione alla famiglia per eventuali procedimenti di sospensione o risarcitori. Possibile il rientro immediato	Docente responsabile, C.d.C., C.d.I. dirigenza
	Disturbo molesto in hotel o in altra struttura durante la didattica extra curricolare.	Richiamo formale e comunicazione alla famiglia per eventuali procedimenti di sospensione o risarcitori. Possibile il rientro immediato	Docente responsabile, C.d.C., C.d.I. dirigenza

AMBITO	TIPOLOGIA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>Comportamenti che nuocciono al decoro e all'immagine dell'Istituto.</p> <p>"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura..."</p> <p>D.P.R. 249/1998 art.3 c.6</p>	Danni alle strutture scolastiche	Lo studente aiuta a riparare il danno. Eventuale richiesta di un contributo economico alla famiglia.	Presidente, C.d.C.
	Imbrattare e sporcare spazi e strutture	Lo studente si ferma in Istituto per riparare il danno	Presidente, C.d.C.
	Diffondere in vario modo immagini o filmati che siano lesivi del decoro dell'Istituto, del personale e/o degli studenti e delle famiglie.	5 – 15 gg. di sospensione	C.d.C., C.d.I.,
<p>Frequenza scolastica irregolare e comportamenti che compromettono lo svolgimento delle attività didattiche, arrecando disturbo a compagni, docenti e altre figure educative.</p> <p>"Gli studenti sono tenuti a frequentare e assolvere assiduamente agli impegni di studio...Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente..."</p> <p>D.P.R. 249/1998 Art. 3 c. 1 e c. 3</p>	Ritardi ed assenze non dovuti a oggettivi problemi di trasporto	Richiamo formale e comunicazione alla famiglia	Presidente, C.d.C.
	Abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione	5 – 15 gg. di sospensione	C.d.C., dirigenza
	Ritardo ingiustificato al rientro dell'intervallo	Richiamo formale e lettera di ammonizione	Presidente, C.d.C.
	Compiti non svolti reiteratamente	Richiamo formale e comunicazione alla famiglia	Presidente, C.d.C.
	Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici durante le lezioni per motivi non pertinenti alla didattica.	Richiamo formale e comunicazione alla famiglia per eventuali procedimenti disciplinari	Presidente, C.d.C., dirigenza
	Falsificazioni di firme e/o alterazione di documenti scolastici o personali.	5 – 15 gg. di sospensione	C.d.C., dirigenza

Regolamento di disciplina – Integrazione regolamento d’Istituto - Aggiornamento sanzioni disciplinari
(Delibera C.D. 10/9/2020)

La violazione delle disposizioni sanitarie adottate per l’emergenza Covid e le condotte lesive del decoro e dell’immagine di altre persone eventualmente assunte nel corso della DDI implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

Tutto il personale della scuola è chiamato a vigilare attentamente sul rispetto del presente regolamento e a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali violazioni affinché questi possa procedere altrettanto tempestivamente alla convocazione dei Consigli di Classe laddove questo sia necessario per affrontare le violazioni rilevate.

Si aggiornano le sanzioni previste per le condotte relative alla violazione delle disposizioni anti-Covid e di quelle relative alla didattica a distanza, secondo la seguente tabella:

Sanzione	Violazioni al Regolamento Covid Sicurezza	Violazioni al Regolamento DDI
Ammonizione scritta sul registro di classe	Estemporanea inosservanza delle disposizioni relative al distanziamento sociale e all’uso della mascherina	Continuativa mancata partecipazione alle lezioni a distanza e disturbo delle lezioni
Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni, a cura del Consiglio di Classe	Per reiterata inosservanza delle disposizioni relative al distanziamento sociale e all’uso della mascherina	Per abusi relativi alla normativa sulla privacy, a condotte lesive del decoro e dell’immagine di altre persone ed eventuali e deprecabili atti individuabili come quello del cyberbullismo

Divieto di fumo

È vietato portare sigarette a scuola da parte degli studenti.

Il divieto di fumo si applica in tutti i locali a qualunque titolo utilizzati dall’Istituto, chiusi e aperti al pubblico.

Uso del cellulare, i-pod e videogiochi: studenti e personale scolastico

‘L’uso di cellulari, lettore mp3 e videogiochi da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 235/2007). La violazione di tale divieto configura un’infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all’interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.’ (Fonte: ‘Linee guida’ emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15/03/2008) Agli studenti è vietato utilizzare il telefono cellulare, apparecchiature elettroniche e videogiochi durante le attività scolastiche.

Per viaggi di istruzione di più giorni in Italia e all’estero, l’esclusivo uso del cellulare è consentito e regolamentato dagli insegnanti.

È vietato agli studenti di loro iniziativa, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica. Durante le attività didattiche svolte all'esterno dell'edificio scolastico sarà consentita la ripresa solo a fini personali e didattici sotto il controllo del personale docente.

È vietato pubblicare sulla 'rete' immagini e video scattati a scuola e in occasione di qualunque attività scolastica. Eventuali fotografie o riprese pubblicate senza il consenso scritto del personale, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare. L'uso del cellulare, di lettore mp3 e di videogiochi in violazione di queste norme è da considerarsi violazione disciplinare. Il docente o il personale scolastico che si avveda che un alunno abbia ommesso di disattivare il proprio telefono o che lo utilizzi per messaggi, telefonate o come macchina fotografica per riprendere immagini di studenti o docenti, provvede ad annotare il fatto sul registro di classe e ad avvertire i genitori.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola, salvo che per motivate esigenze di servizio.

5. BENI, ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI

Tutte le attrezzature sono a disposizione quotidianamente degli studenti e degli insegnanti i quali ultimi ne custodiscono l'integrità e curano la relativa manutenzione e/o sostituzione. I criteri d'uso a cui attenersi sono quelli di funzionalità, piena utilizzazione e economicità.

Tutti gli ambienti interni ed esterni dell'Istituto sono prioritariamente a disposizione per l'attività didattica. Negli orari di non attività possono essere utilizzati dai genitori e/o da gruppi culturali e sociali del territorio che ne fanno richiesta agli Enti Locali quali proprietari degli edifici. Il Consiglio d'Istituto ritiene che sia da promuovere la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e sportiva, esprime parere vincolante per l'Ente Locale, e affida al Dirigente Scolastico la tutela ed il controllo dell'uso dei locali ed eventualmente delle attrezzature dell'Istituto.

Sussidi didattici ed audiovisivi

I sussidi didattici ed audiovisivi in dotazione sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ad uno o più docenti, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. 28.05.75.

L'insegnante incaricato provvede alla registrazione e alla conservazione dei sussidi affidatagli. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede al Dirigente Scolastico eventuali interventi di riparazione

I sussidi esistenti e funzionanti sono a disposizione anche per gli incontri scuola - famiglia e per tutte le iniziative culturali, di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola. Non è consentito per nessun motivo portare a casa i sussidi didattici inventariati

Entro il termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati devono trasmettere alla segreteria della Direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi

Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto

Utilizzo dei locali da parte dell'Istituto e di terzi

L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria all'Istituto Pesenti, cui sono destinati per lo svolgimento delle attività didattiche ed istituzionali, nonché per le attività extracurricolari, complementari o integrative, promosse dall'Istituto stesso e approvate dal Consiglio d'Istituto.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di terzi, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

L'utilizzo dei locali da parte di soggetti autorizzati è concordato con l'istituto nei modi e tempi stabiliti di volta in volta dal Consiglio di Istituto, e regolati da apposite convenzioni.

Per le richieste di utilizzo, preventivamente programmate o estemporanee, la comunicazione da parte di terzi deve pervenire entro il limite di 10 giorni prima della data di uso, salvo particolari motivate urgenze.

La comunicazione conterrà le seguenti informazioni circa gli spazi che intende riservarsi:

i giorni e le fasce orarie;

il tempo di utilizzo;

i motivi per i quali si richiede l'uso;

l'assunzione degli oneri di pulizia e vigilanza.

L'Istituto, in relazione ai costi da sostenere, ad esempio per l'impiego delle attrezzature o per l'impiego del personale interno, definisce il pagamento di un contributo.

I contributi dovranno essere versati sul conto corrente intestato all'Istituto entro il 30 del mese in cui inizia l'attività. In caso il pagamento non avvenga entro tale termine la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

L'entità dei contributi verrà definita dall'Istituzione scolastica in base alla tipologia degli spazi richiesti e dei servizi connessi.

In caso le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali potranno essere concessi anche gratuitamente.

6. UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche sia da parte del personale dipendente (docenti, personale amministrativo e di segreteria), sia da parte degli studenti deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, trattandosi per gli uni di uno strumento di lavoro e per gli altri di uno strumento di apprendimento.

L'Istituto ha adottato un regolamento interno, diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Ogni utilizzo del personal computer da parte del personale dipendente o di studenti, non inerente all'attività lavorativa o formativa, può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza del sistema informatico. L'accesso allo strumento informatico è consentito tramite credenziali di autenticazione (user id e password).

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni software.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Istituto a gravi responsabilità civili e anche penali, in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

Non è consentito all'utente di modificare la configurazione predefinita del proprio strumento informatico. Il personal computer deve essere spento alla fine di ogni sessione di trattamento.

Non è consentita l'installazione sul proprio strumento informatico di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).

L'utilizzo di supporti di origine esterna deve essere autorizzato dall'Amministratore di Sistema.

Gestione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione necessarie all'accesso al sistema informativo, sia singoli pc, sia rete, consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato (user id), associato ad una parola chiave riservata (password), conosciuta solamente dall'utente.

Le password di ingresso alla rete e di accesso ai programmi sono attribuite dagli utenti. È necessario procedere alla modifica della password al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

La password soddisfa i requisiti di complessità, componendosi di almeno otto caratteri (lettere maiuscole, minuscole, simboli e numeri), essendo priva di senso compiuto e non direttamente riconducibile all'utente. È vietato comunicare a terzi la propria password di accesso, così come trascriverla in modo da renderla visibile a chiunque ed è necessario custodirla con la massima diligenza.

I tentativi di accesso al sistema informativo sono limitati a tre: gli utenti che digiteranno la propria password in modo errato e ripeteranno in successione l'errore altre due volte, saranno automaticamente disabilitati e, quindi, verrà loro revocata la possibilità di accedere al sistema stesso. Il ripristino sarà a cura dell'Amministratore di Sistema.

La custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente, per iscritto, il soggetto incaricato alla loro custodia (Custode delle credenziali di autenticazione).

Il custode delle credenziali di autenticazione potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività dell'Istituto, nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente lo stesso dell'intervento di accesso realizzato.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, così come in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati.

Utilizzo della rete

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni dell'Istituto e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back up.

Le procedure di back up sono effettuate in conformità a quanto previsto al punto 18 del disciplinare tecnico – Allegato B D.Lgs. n.196/2003.

È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

L'Amministratore di Sistema può, in qualunque momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che ritenga essere pericoloso per la sicurezza, sia sui pc degli incaricati, sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili (file temporanei, svuotamento del cestino esistente sul desk top, ecc.), da effettuarsi almeno ogni mese. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È del pari opportuno effettuare la scansione completa del sistema con l'antivirus in dotazione ogni volta che si rileva una situazione critica e, comunque, almeno una volta al mese.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Utilizzo di pc o altra strumentazione portatile

L'utente è responsabile della strumentazione portatile assegnatagli e deve custodirla con diligenza, sia durante gli spostamenti, sia durante l'utilizzo nell'Istituto.

Agli strumenti portatili si applicano le regole di utilizzo previste per gli strumenti connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso, prima della riconsegna.

Gli strumenti portatili utilizzati all'esterno devono essere custoditi in un luogo protetto.

Quando per la connessione in rete si utilizza un sistema wi-fi, si dovranno utilizzare apposite credenziali di accesso, atte a proteggere la rete stessa.

Uso della posta elettronica

La casella di posta, assegnata dall'Istituto all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. È obbligatorio inserire, in chiusura di ogni mail inviata, la dicitura di conformità del trattamento al D.Lgs. n. 196/2003. È obbligatorio utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

È vietato inviare catene telematiche.

Uso della rete internet e dei relativi servizi

Gli strumenti elettronici abilitati alla navigazione in internet costituiscono uno strumento necessario allo svolgimento della attività istituzionali e didattiche. È assolutamente proibita la navigazione in internet per motivi diversi da quelli sopra definiti.

È fatto divieto all'utente di scaricare software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti internet.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività istituzionale.

È vietata la partecipazione a forum non professionali, blog, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames). Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché con le azioni civili e penali consentite.

7. DISCIPLINA INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI

Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Istituto Pesenti, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate di seguito.

La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione. Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.

I dipendenti dell'Istituto Pesenti, a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intendano assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione, compresi arbitrati, collaudi di opere pubbliche; partecipare a Consigli di amministrazione, a Collegi sindacali o dei revisori dei conti di enti; attività di insegnamento in Università e scuole di ogni ordine e grado; fare parte di commissioni di appalto o concorso; assumere cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare; esercitare l'attività di amministratore di condomini - ammessa peraltro

limitatamente per la cura dei propri interessi - ed ogni altro tipo di prestazione extra istituzionale, anche di natura privata, devono presentare formale richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico. Sono soggette alla previa autorizzazione anche le attività rese a titolo gratuito.

Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; le attività i cui compensi derivano dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, di specificare nella richiesta, l'eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare. I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio

Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con la Provincia o ne pregiudicano il buon andamento. Sono altresì incompatibili le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro.

Le Amministrazioni Pubbliche non possono inoltre conferire incarichi esterni di natura professionale a chi sia pubblico dipendente, anche se di altra amministrazione, e che eserciti, in quanto assunto a tempo parziale, una libera professione. Si precisa inoltre che l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie in cui sia parte una pubblica amministrazione. A tale disciplina fanno eccezione gli incarichi conferiti ai dipendenti a part-time al 50%, da parte di altri enti locali, esercitabili presso un altro ente locale previo rilascio dell'autorizzazione.

Il provvedimento di autorizzazione dell'Amministrazione viene rilasciato dal Dirigente Scolastico

L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto come dalla presente regolamentazione.

Per il rilascio dell'autorizzazione, devono, in ogni caso, sussistere le seguenti condizioni: 1. l'incarico deve avere natura occasionale e deve in ogni caso avere modalità di svolgimento tali da consentire al dipendente il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento. Nell'effettuare questa valutazione il Dirigente Scolastico acquisisce le informazioni necessarie al fine della gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

La richiesta del dirigente o del dipendente provinciale, volta ad ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione di cui all'articolo 3, deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria. Se il conferente è una Pubblica Amministrazione il dipendente deve altresì indicare nella domanda le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono

adottare per il contenimento della spesa, nonché l’obbligo da parte dell’Ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni.

Se invece il conferente è un ente pubblico economico o privato il dipendente deve altresì indicare nella domanda, eventuali legami dell’Istituto Pesenti con il soggetto conferente, nonché l’obbligo da parte dell’Ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni.

L’autorizzazione deve essere richiesta ogni anno scolastico dal dipendente. L’Istituto Pesenti deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti suoi elementi.

Decorso il termine di 30 giorni, l’autorizzazione si intende accordata, fatto salvo il periodo di agosto, durante il quale il termine è elevato a 60 giorni.

8. PROTOCOLLO DI SICUREZZA

Si rimanda al DVR di istituto e al Piano di Evacuazione

9. PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 (in rosso gli aggiornamenti per l’a.s. 2021/22)

Sommario

- 1. PREMESSA**
- 2. OBBLIGHI PER TUTTI**
- 3. OBBLIGHI DEL POSSESSO E DELL’ESIBIZIONE DEL GREEN PASS PER IL PERSONALE SCOLASTICO**
- 4. USO DEGLI SPAZI DIDATTICI**
 - 4.1. AULE**
 - 4.2. LABORATORI**
 - 4.3. PALESTRA**
 - 4.4. AULA MAGNA, AULA CONFERENZE, BIBLIOTECA, ALTRI AMBIENTI**
- 5. USO DEGLI SPAZI COMUNI**
 - 5.1. ATRIO INGRESSO – ATRIO BAR – CORTILE ESTERNO**
 - 5.2. CORRIDOI E SCALE**
 - 5.3. SALA INSEGNANTI**
 - 5.4. SERVIZI IGIENICI**
 - 5.5. ASCENSORE**
- 6. INGRESSO, INTERVALLO, USCITA**
 - 6.1. INGRESSO**
 - 6.2. INTERVALLO**
 - 6.3. DISTRIBUTORI AUTOMATICI**
 - 6.4. USCITA**
 - 6.5. DISPOSIZIONI PER L’ACCESSO DELLE PERSONE ESTERNE**
 - 6.5.1. ACCESSO FORNITORI**

6.5.2. ACCESSO UFFICI

6.5.3. COLLOQUI CON I GENITORI

7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO

DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

8. PERSONALE E STUDENTI IN SITUAZIONE DI FRAGILITA'

APPENDICE

IGIENE DEGLI AMBIENTI

PULIZIE QUOTIDIANE

SANIFICAZIONE

OPERAZIONI DI IGIENE E DISINFEZIONE DEI LOCALI

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTI-CONTAGIO (DPI)

MODULISTICA CORRELATA

1. PREMESSA

Oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico è indispensabile la collaborazione attiva di studenti e famiglie che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva e nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione.

Scopo del protocollo è quello di regolare la ripresa delle attività scolastiche garantendo il diritto all'istruzione degli studenti e il diritto alla salute di tutto il personale e gli utenti della scuola.

Il presente protocollo tiene conto delle linee guida ministeriali ed è passibile di revisioni e integrazione secondo il succedersi delle direttive e degli eventi.

Si rende noto che il comitato di istituto per l'emergenza Covid-19 è costituito dalle seguenti figure:

- ✓ Dirigente Scolastico
- ✓ DSGA
- ✓ RSPP
- ✓ RLS
- ✓ Medico competente

Il referente scolastico COVID-19 è il Dirigente Scolastico, Veronica Migani. I sostituti, in caso di assenza, sono i docenti:

- ✓ Paola Colombo (corso diurno)
- ✓ Giovanni Sardellini (corso serale)

2. OBBLIGHI PER TUTTI

- ✓ È obbligatorio rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura superiore ai 37.5°C o altri sintomi simil-influenzali¹ e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ✓ All'interno della sede scolastica e delle aree di pertinenza è obbligatorio mantenere la distanza di sicurezza pari a 1 metro, indossare i DPI previsti, osservare le regole di igiene delle mani, seguire le misure pubblicate sul sito della scuola mirate a prevenire le comuni infezioni delle vie respiratorie secondo le precauzioni previste dall'OMS e dall'Autorità Sanitaria Nazionale, aggiornate periodicamente in relazione all'evoluzione del fenomeno;
- ✓ Se si è rientrati in Italia negli ultimi 14 giorni da uno Stato Estero o da una zona ad alto rischio contagio, si deve essere risultati negativi ai controlli previsti o aver già terminato la quarantena;
- ✓ Se si è stati in stretto contatto con una persona affetta dal nuovo Coronavirus COVID-19 negli ultimi 14 giorni o si è stati sottoposti a quarantena, si deve essere risultati negativi ai controlli previsti o aver già terminato la quarantena;
- ✓ È obbligatorio per ciascun lavoratore informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale o simil-influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa, della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto o di assenze massive (superiori al 40% dell'intero gruppo classe) riconducibili a infezione da Covid19;
- ✓ È obbligatorio rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, compresi i medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena;
- ✓ È obbligatorio l'uso continuo della mascherina chirurgica durante tutta la permanenza nell'edificio scolastico. Il personale scolastico solleciterà gli utenti a tale prassi.
- ✓ Si richiede la collaborazione dei genitori a inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;

- ✓ I docenti sono tenuti a tenere un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente. Si fa riferimento in particolare alle attività svolte a piccoli gruppi (es. sportelli help, corsi di alfabetizzazione, attività alternativa alla religione, etc) in spazi diversi dall'aula di pertinenza della classe, per le quali sono da adottare le misure di prevenzione previste dal presente protocollo e i regolamenti specifici.
- ✓ I docenti segnalano immediatamente al referente Covid assenze massive di alunni superiori al 40% dell'intero gruppo classe.
- ✓ I collaboratori scolastici sono tenuti alla continua vigilanza, in particolare al piano, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza. Saranno quindi pronti, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e al cambio d'ora, a vigilare i corridoi, le scale, le vie di accesso e di fuga affinché non si sviluppino assembramenti e monitoreranno gli spostamenti da/verso i bagni e gli erogatori di servizi. Provvederanno a sanificare dove e quando richiesto ed eseguiranno le operazioni di igiene e disinfezione dei locali secondo un piano di pulizia da riportarsi su apposito registro. I collaboratori scolastici potranno anche misurare la temperatura in ingresso e a campione a tutti i lavoratori della scuola. Il dipendente incaricato del controllo della temperatura dovrà obbligatoriamente indossare mascherina FFP2 o FFP3 (senza valvola). L'uso dei materiali di pulizia e sanificazione avverrà alla luce delle norme richiamate in precedenza e a quanto appreso nei corsi di sicurezza, in particolare per gli aspetti fisico-chimici e le conseguenti ricadute biologiche nell'uso dei preparati.
- ✓ Gli Assistenti Tecnici, nel lavoro in laboratorio con le classi, si comporteranno in maniera conforme al presente regolamento e concorderanno con gli insegnanti e le eventuali altre figure adulte le modalità di occupazione degli spazi al fine di rispettare il distanziamento fisico. Come per i collaboratori scolastici, saranno sempre attenti alle condizioni esistenti, intervenendo laddove fosse necessario.
- ✓ Gli Assistenti Amministrativi saranno parte attiva nel monitoraggio ed eventuale repressione di comportamenti inadeguati.

Il personale scolastico e gli studenti o i loro genitori (se minorenni) rilasceranno agli atti una dichiarazione firmata in cui si impegnano:

- ✓ a rilevare autonomamente per tutto il periodo di frequenza la propria temperatura corporea prima di raggiungere la sede scolastica
- ✓ a non accedere qualora si trovassero in una delle condizioni di sintomi compatibili con COVID-19¹
- ✓ a seguire le indicazioni dell'autorità sanitaria e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle proprie condizioni di salute al Dirigente Scolastico e/o al DSGA per tutto il periodo di servizio nell'Istituzione Scolastica.

Restano valide le indicazioni, richiamate qui di seguito, emesse sin dall'inizio dello sviluppo della pandemia nel decalogo del 24 febbraio 2020 a cura del Ministero della Sanità:

- ✓ *Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica.*
- ✓ *Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.*
- ✓ *Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani.*
- ✓ *Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito.*
- ✓ *Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico.*

- ✓ Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool.
- ✓ Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus.
- ✓ In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni.

3. OBBLIGHI DEL POSSESSO E DELL'ESIBIZIONE DEL GREEN PASS PER IL PERSONALE SCOLASTICO

In conformità alle disposizioni di legge, a partire dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, sussiste l'obbligo per il personale scolastico (docente e non docente) di possesso e di esibizione di certificazione verde COVID-19 – cosiddetto Green Pass (ad esclusione dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata in coerenza con la Circolare del Ministero della Salute 4 agosto 2021, n. 35309).

Il personale scolastico privo del G.P. non potrà accedere all'Istituto.

4. USO DEGLI SPAZI DIDATTICI

Dentro l'aula scolastica e nei laboratori, gli arredi sono disposti in modo tale da garantire il distanziamento fisico. La posizione dei banchi singoli è individuata da un bollino posto sul pavimento in corrispondenza della gamba anteriore destra del banco. Per le sedute con pianale mobile il bollino è posizionato anteriormente alla base della seduta.

Nei laboratori attrezzati con i banchi da lavoro i bollini indicano la posizione consentita, mentre eventuali X rosse indicano le postazioni che non possono essere occupate: ciò consente un'immediata percezione dell'eventuale “perdita di posizione”, inducendo ad una conseguente ripresa della medesima.

Chiunque si accorga che uno studente non sia nella posizione corretta è chiamato a collaborare alla segnalazione in modo che la posizione corretta venga subito ripristinata.

4.1. AULE

Nelle aule i banchi singoli saranno disposti in righe e colonne, rispettando la distanza di un metro tra ogni studente. È essenziale che gli studenti mantengano la seduta al centro del banco. La cattedra sarà posta in modo tale da garantire la distanza di almeno due metri tra la posizione del docente e quella degli studenti seduti nelle prime file, una striscia individuerà la zona di rispetto.

In ogni aula sarà esposto il codice di comportamento anti-covid e la mappa con le vie di fuga.

I locali dovranno essere arieggiati frequentemente. Si suggerisce, pertanto, l'apertura costante delle finestre a ribalta e la periodica apertura della porta per favorire il ricambio d'aria.

Ogni aula sarà dotata di un dispenser di soluzione alcolica ad uso dei docenti e degli studenti, nonché di soluzioni detergenti per sanificare gli strumenti didattici utilizzati da parte del docente al termine di ogni ora di lezione.

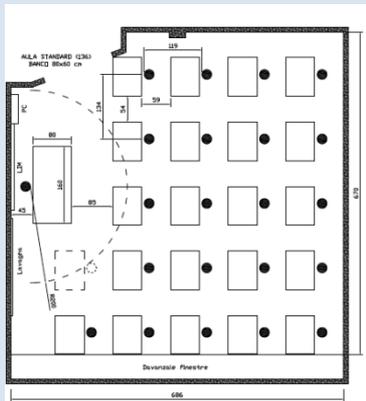
L'uso della mascherina è obbligatorio sia in situazione statica, anche laddove è assicurato il distanziamento di almeno un metro sia in caso di spostamento all'interno/esterno dell'aula. Laddove la situazione non consentisse al docente di mantenere due metri di distanza dallo studente (es. studente alla lavagna), il docente si sposterà per riguadagnare la distanza corretta o indosserà la mascherina.

I docenti non possono prestare per alcun motivo il proprio materiale agli studenti.

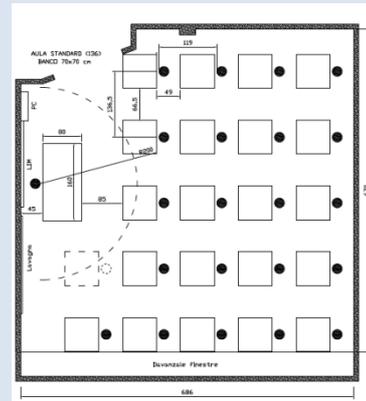
A tutti i docenti verrà fornita la visiera di protezione. I docenti di sostegno e gli assistenti educatori devono indossare la mascherina e la visiera per tutta la permanenza all'interno dell'aula.

SCHEMA AULA STANDARD

(BANCHI 70X70)



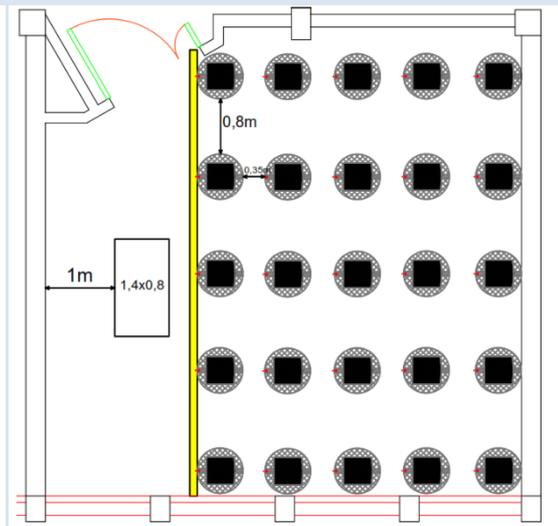
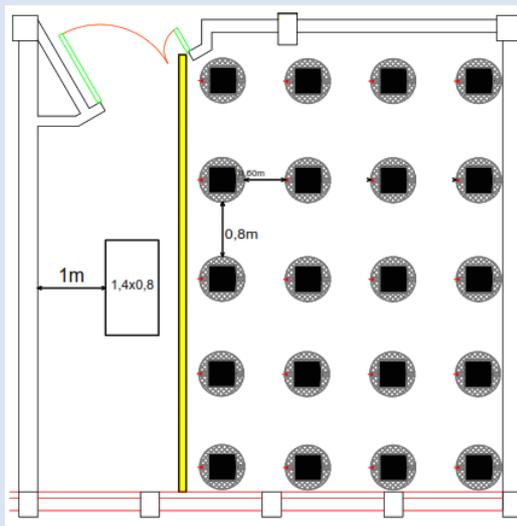
(BANCHI 80X60)



Nota:

- 22 banchi -->disponibilità LIM e interdizione lavagna se docente senza mascherina;
- 21 banchi -->disponibilità LIM e possibilità di utilizzo di metà lavagna se docente senza mascherina;
- 20 banchi -->disponibilità LIM e lavagna (l'insegnante può operare senza mascherina poiché sempre distante 2 m dagli alunni della prima fila).

SCHEMA AULA CON SEDUTE CON PIANALE



Nota:

- Le sedute innovative, che integrano sedia e tavolino, possono permettere l'incremento fino a 25 posti

4.2. LABORATORI

Per garantire una maggiore igiene personale, ogni laboratorio sarà dotato di un dispenser di soluzione alcolica ad uso di docenti, tecnici e studenti.

Durante le esercitazioni pratiche e le esperienze laboratoriali, sia individuali che di gruppo, è prevista una più frequente igienizzazione delle mani, laddove non siano già utilizzati i guanti personali come DPI. Anche i guanti vanno igienizzati perché possono essere mezzi di trasmissione del virus.

Non è consentito l'uso di armadi comuni per custodire i DPI. Tutti gli indumenti e oggetti personali dovranno essere riposti dentro la propria borsa.

Al termine delle attività e prima dell'ingresso di altre classi gli utilizzatori (docenti e studenti) provvederanno alla disinfezione dei piani di lavoro, delle attrezzature utilizzate e in generale delle parti più toccate quali ad esempio tastiere, impugnature, pomelli, manopole, ecc..

I locali dovranno essere arieggiati frequentemente. Si suggerisce, pertanto, l’apertura costante o periodica delle finestre e della porta per favorire il ricambio d’aria.

4.3. PALESTRA

La palestra dell’Istituto è uno spazio molto ampio che permette agevolmente il distanziamento di due metri tra gli studenti e tra gli studenti e il docente. Sarà cura dei docenti di scienze motorie privilegiare attività di tipo individuale per evitare il contatto ravvicinato tra gli studenti. Si eviteranno attività che implicano l’utilizzo di strumenti e oggetti (palle, attrezzi...)

L’uso degli spogliatoi non sarà consentito. Gli studenti dovranno già indossare l’abbigliamento consono all’attività programmata; il cambio delle scarpe avverrà sugli spalti della palestra. Gli effetti personali dovranno essere riposti dentro la propria borsa.

Il locale dovrà essere arieggiato frequentemente con l’apertura di porte e finestre.

Al termine delle attività si provvederà alla disinfezione delle attrezzature eventualmente utilizzate.

4.4. AULA MAGNA, AULA CONFERENZE, BIBLIOTECA, ALTRI AMBIENTI

Anche per questi spazi valgono le regole di distanziamento e le misure di prevenzione. All’ingresso dei locali sarà indicata la capienza massima consentita.

5. USO DEGLI SPAZI COMUNI

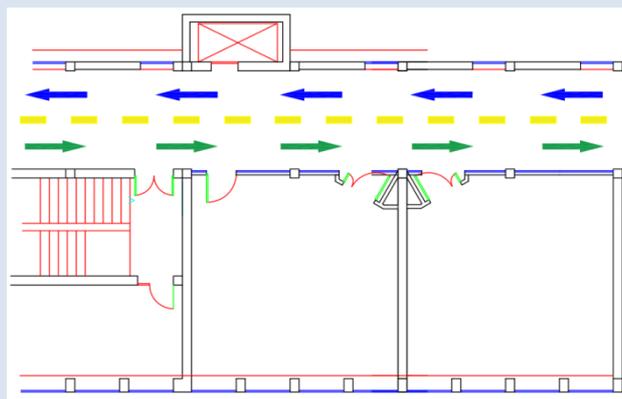
5.1. ATRIO INGRESSO – ATRIO BAR – CORTILE ESTERNO

È obbligatorio l’uso delle mascherine e il rispetto del distanziamento in tutti gli spazi comuni, compreso il cortile esterno.

Sono assolutamente vietati gli assembramenti.

5.2. CORRIDOI E SCALE

I corridoi andranno percorsi tenendo la destra nella direzione di marcia. Apposita segnaletica a pavimento favorirà il flusso ordinato degli spostamenti.



5.3. SALA INSEGNANTI

All’esterno della sala insegnanti sarà posto un cartello indicante la sua massima capienza. È obbligatorio mantenere il distanziamento di almeno un metro ed è fortemente raccomandato l’uso della mascherina anche in situazione statica. Sui tavoli i bollini indicano la posizione consentita, mentre eventuali X rosse indicano le postazioni che non possono essere occupate. Si consiglia l’apertura frequente delle finestre e della porta per favorire il ricambio dell’aria.

La sala sarà dotata di un dispenser di soluzione alcolica da utilizzare prima dell’ingresso.

I collaboratori scolastici garantiranno, oltre alla normale pulizia degli spazi, una disinfezione regolare delle superfici. Al termine dell'uso delle postazioni informatiche, sarà cura dell'utilizzatore provvedere alla disinfezione della superficie di contatto e della tastiera del computer.

5.4. SERVIZI IGIENICI

Particolare cura sarà posta alla pulizia e alla disinfezione costante dei locali e delle superfici secondo le procedure previste.

Cartelli specifici indicheranno la capienza massima consentita e le regole d'igiene anti-covid.

Per consentire la migliore aerazione dei locali, le finestre resteranno costantemente aperte.

L'accesso ai bagni è contingentato e presso i locali antistanti non potrà essere superata la capienza dei medesimi. Gli studenti si disporranno in una fila ordinata e distanziata per accedervi, resteranno in fila indossando la mascherina e si laveranno le mani prima di entrare in bagno e all'uscita. Laddove notino che i bagni non siano perfettamente in ordine, avranno cura di segnalare la problematica immediatamente ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente alla sua soluzione secondo dinamiche vincolate dalle norme di prevenzione.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato.

I servizi dovranno essere puliti e igienizzati frequentemente (almeno due volte al giorno) e le operazioni di annotate su apposito registro.

5.5. ASCENSORE

L'utilizzo dell'ascensore è di norma vietato, tranne che per comprovati motivi legati a ridotta mobilità.

L'utilizzo è consentito ad una persona per volta. Eccezionalmente può accedere una seconda persona qualora si renda necessaria la presenza di un accompagnatore.

In tutti i casi è d'obbligo indossare la mascherina.

6. INGRESSO, INTERVALLO, USCITA

6.1. INGRESSO

Nell'Istituto sono allestiti canali di ingresso multipli, identificati da opportuna segnaletica.

Per accedere all'istituto è obbligatorio indossare la mascherina.

L'ingresso del personale e degli studenti avverrà in modo ordinato dagli accessi e negli orari stabiliti. Gli studenti raggiungeranno la propria aula, senza sostare o assembrarsi negli spazi comuni, percorrendo i corridoi tenendo la destra e avendo cura di rispettare le distanze fisiche tra chi precede e chi segue, eventualmente posizionandosi da un lato se ci si dovesse fermare per un qualsiasi motivo.

In ogni caso sono da evitare assembramenti.

L'accesso degli esterni avverrà dopo la misurazione della temperatura e la firma dell'apposito registro (vedi sezione successiva).

6.2. INTERVALLO

L'intervallo sarà svolto nelle aule, salvo diverse disposizioni.

6.3. DISTRIBUTORI AUTOMATICI

La gestione dei distributori automatici non è di competenza dell'Istituzione scolastica.

I distributori automatici non sono quindi presidiati da personale scolastico. È obbligo per gli utilizzatori, sotto la propria responsabilità, igienizzare prima e dopo l'uso le mani con il gel disponibile in prossimità dei distributori e rispettare nelle attese e durante il consumo le distanze interpersonali. È possibile utilizzare

dei guanti monouso personali, non forniti dall’Istituto. È consentita l’attesa a ciascun distributore a non più di una persona, opportunamente distanziata. Il consumo dei prodotti non deve creare assembramenti.

6.4. USCITA

Per evitare assembramenti, l’uscita avverrà in modo scaglionato; le porte di uscita sono identificate attraverso opportuna segnaletica.

Al fine di evitare assembramenti nelle aree prossime ai varchi destinati all’uscita, si dovranno seguire dei tragitti predefiniti che potrebbero includere anche l’utilizzo di alcune vie e uscite finalizzate all’evacuazione in caso di emergenza.

I corridoi andranno percorsi tenendo la destra seguendo la segnaletica posta a pavimento, avendo cura di rispettare le distanze fisiche tra chi precede e chi segue, eventualmente posizionandosi di lato se ci si dovesse fermare per un qualsiasi motivo.

6.5. DISPOSIZIONI PER L’ACCESSO DELLE PERSONE ESTERNE

L’identificazione e la registrazione delle presenze dei soggetti che nell’ordinario non hanno motivo di essere presenti in istituto ma che a vario titolo hanno necessità di accedervi (es. fornitori, manutentori, specialisti, visitatori etc.), rientra appieno nell’obbligo di vigilanza e nelle azioni di tutela della salute e sicurezza della comunità scolastica.

In caso di emergenza, che comporti l’evacuazione dell’edificio, la registrazione degli accessi permette di conoscere, “chi” e “quante sono” le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico e né degli studenti.

La registrazione è anche strumento per ricostruire i contatti che un eventuale soggetto positivo ha avuto nelle ore e nei giorni precedenti alla diagnosi di positività, qualora l’Autorità Sanitaria ne faccia richiesta.

Nessun esterno può entrare nei locali dell’Istituto se non dopo aver preso visione e sottoscritto la specifica dichiarazione consegnata all’ingresso.

6.5.1. ACCESSO FORNITORI

Le procedure per l’accesso dei fornitori di beni o servizi ai locali e negli spazi di interesse (es.: manutenzioni, riparazioni, consegna materiale, ecc...) sono definite in specifici documenti.

Saranno privilegiate modalità per l’espletamento delle pratiche amministrative in modalità telematica.

6.5.2. ACCESSO UFFICI

L’Istituto organizza, ove possibile, su appuntamento le eventuali relazioni con fornitori, clienti, studenti, genitori, riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole e procedure:

- ✓ mantenere la distanza di almeno un metro;
- ✓ indossare la mascherina per ricevere e firmare la documentazione e igienizzare le mani subito dopo.

Agli sportelli aperti al pubblico e alle postazioni dove è previsto il colloquio tra personale esterno e quello interno sono presenti barriere trasparenti adatte al passaggio di documenti.

6.5.3. COLLOQUI CON I GENITORI

I colloqui tra docenti e genitori si svolgeranno in video/audio-conferenze, che assicurino la riservatezza del colloquio e la sicurezza dei dati e delle informazioni.

E' consentito collegarsi da qualsiasi luogo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

I colloqui si svolgono nei giorni e orari previsti dal calendario scolastico, e sono fissati previo appuntamento da effettuarsi tramite le apposite funzioni del registro elettronico.

7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, si dovrà avvisare immediatamente il Referente Covid o, in sua assenza, i sostituti e procedere al suo isolamento nel locale appositamente individuato.

Qui permarrà il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al proprio domicilio. Al domicilio il dipendente o lo studente contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.

Alla persona o a chi esercita la potestà genitoriale nel caso di minori, verrà consegnata copia del modulo di “Disposizione di allontanamento” da sottoscrivere con l'impegno/responsabilità da parte dello stesso a contattare tempestivamente il Medico curante per i necessari approfondimenti.

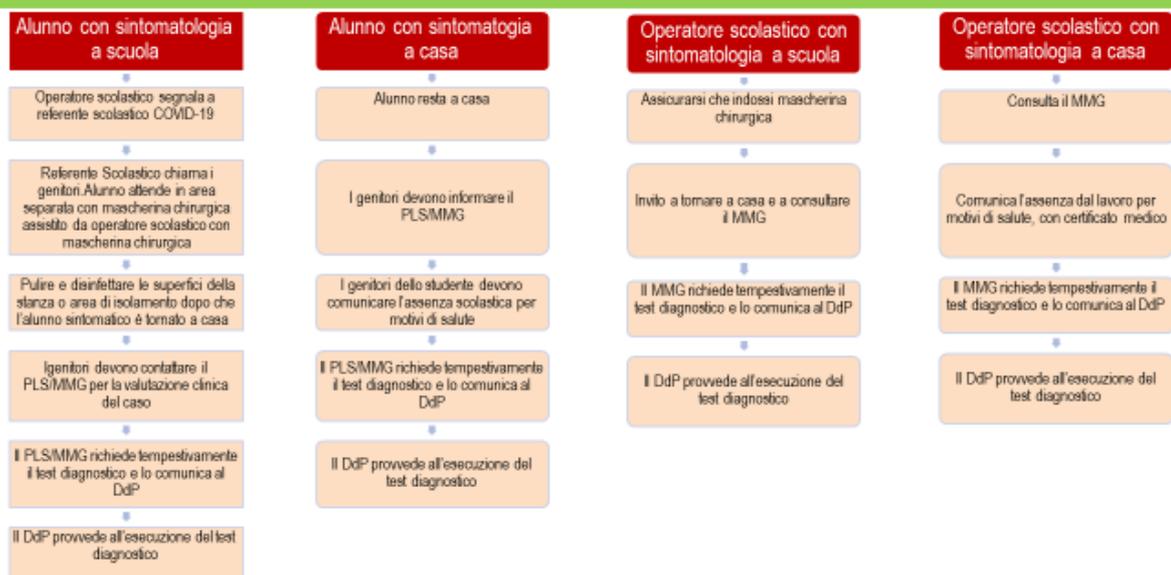
Il dipendente incaricato del controllo della temperatura dovrà attenersi alle procedure di primo soccorso.

In caso di isolamento saranno rispettate le norme di legge concernenti la riservatezza e la dignità del dipendente o dello studente

In caso di riscontro di un caso accertato COVID-19, l'Istituto mette a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali “contatti stretti” in collaborazione con il medico competente ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

L'area di isolamento e i luoghi frequentati dall'alunno o dal componente del personale scolastico sintomatico saranno sottoposti a sanificazione straordinaria.

Gestione di persone sintomatiche - procedura



8. PERSONALE E STUDENTI IN SITUAZIONE DI FRAGILITA'

Per il personale e gli studenti in situazione di fragilità, si rimanda alle specifiche disposizioni normative in materia a cui faranno seguito le relative istruzioni operative.

¹ febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea

9. USO DEI LOCALI ESTERNI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Con riferimento alla possibilità di consentire l'utilizzo dei locali scolastici (come le palestre) da parte di soggetti esterni, le precauzioni prevedono di limitare l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente per la realizzazione di attività educative (didattiche e sportive).

In caso di utilizzo da parte di soggetti esterni, considerabile solo in zona bianca, dovrà essere assicurato il rispetto delle disposizioni previste dal decreto n. 111/2021, nonché un'adeguata pulizia e sanificazione dopo ogni uso.

Tale limitazione risulta più stringente in caso di situazioni epidemiologiche non favorevoli (ad esempio, in zona arancione)

I soggetti esterni dovranno conoscere e rispettare integralmente questo protocollo

10. DURATA DEL PROTOCOLLO

Il presente Protocollo si applica nell'anno scolastico 2021/2022, fintantoché sono previste misure per il contenimento dell'epidemia da Covid-19.

Qualora le mutate condizioni epidemiologiche lo richiedano, quanto condiviso con il presente atto sarà oggetto di aggiornamento tra le parti.

APPENDICE

IGIENE DEGLI AMBIENTI

PULIZIE QUOTIDIANE

1. Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, telefoni, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). Le operazioni di pulizia quotidiane consisteranno nel lavaggio delle superfici con acqua e detersivo e successivamente nella sanificazione utilizzando prodotti adeguati allo scopo di eliminare la presenza del virus sulle superfici.
2. Il personale addetto alla pulizia provvede ad arieggiare abbondantemente gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia.
3. I lavoratori con postazione e strumentazione propria provvederanno, prima dell'inizio dell'attività, a sanificare l'intera postazione con prodotti messi a disposizione. La stessa operazione dovrà essere effettuata alla fine del proprio turno lavorativo. Tutto ciò non esclude le ordinarie operazioni di pulizia generale.
4. Attrezzature di lavoro condivise: sarà evitato, dove possibile, l'utilizzo promiscuo di attrezzature. È pertanto predisposta una dotazione individuale e strettamente personale almeno delle parti di tali attrezzature che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo. In via solo transitoria e in attesa di ricevere una fornitura adeguata, viene realizzata una scrupolosa pulizia e disinfezione
5. Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, saranno oggetto di specifica attenzione e pulizia. L'Istituto adotterà opportune istruzioni per il personale interno addetto alle pulizie affinché sia dedicata particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (erogatori automatici, ecc. ...) e delle installazioni (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, telefoni, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. L'Istituto adotta ogni azione funzionale a consentire che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
6. I bagni saranno oggetto di particolari attenzioni. In ogni bagno sarà collocato un erogatore di sostanza disinfettante/detergente per le mani. Prima di uscire dai servizi è obbligatorio il lavaggio delle mani.

SANIFICAZIONE

1. L'Istituto procede sempre alla sanificazione nelle ipotesi di:
 - a.1. presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. È necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione, si procede alla pulizia prima con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo **0,1%** oppure con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio;
 - a.1.1. indicazione del medico competente, che può altresì disporre una opportuna periodicità, con riguardo anche alla tipologia degli spazi
 - a.1.2. L'Istituto si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività, in occasione della sanificazione, al fine di garantire una maggiore efficacia dell'intervento.
 - a.1.3. L'Istituto provvede alla registrazione delle operazioni di sanificazione, che verranno organizzate dal DSGA

OPERAZIONI DI IGIENE E DISINFEZIONE DEI LOCALI

1. i collaboratori scolastici devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro l'uno dall'altro;
2. per tutta la durata delle operazioni di sanificazione e igienizzazione, i collaboratori scolastici impiegati per tali lavori dovranno indossare DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI – vestizione come indicato nel DVR rischio COVID-19);
3. è importante pulire con disinfettanti a base alcolica al 70% tutte le superfici di contatto con pubblico: maniglie delle porte, touchscreen di apparecchiature elettroniche, eventuali distributori automatici distribuzione acqua, caffè e alimenti, fotocopiatori, braccioli delle sedie, attrezzatura e postazioni lavorative (pc, mouse, scrivania, tavoli/banchi/cattedre, ...), interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore (utilizzato solo nel caso di utenti con disabilità);
4. a fine lavori di igienizzazione degli ambienti scolastici, i DPI monouso devono essere smaltiti come materiale potenzialmente infetto, opportunamente sigillati in sacchetti dedicati e smaltiti nell'indifferenziato;
5. durante le operazioni in oggetto, i collaboratori scolastici non devono portare le mani al viso, evitare il contatto con gli occhi, naso e bocca;
6. è obbligatorio, per i collaboratori scolastici che hanno eseguito le operazioni di sanificazione, lavarsi accuratamente le mani e igienizzarsi le mani con gel come indicato nel DVR rischio COVID-19;
7. pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi. I locali dovranno essere aerati almeno ogni ora;

Con riferimento alla turnazione e straordinario del personale ATA si applica quanto previsto dal contratto integrativo di istituto.

Sulle scrivanie degli uffici di segreteria sono disponibili soluzioni disinfettanti. Ogni postazione di lavoro negli uffici prevede un singolo operatore. Sono disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) in più punti dell'edificio scolastico e termometri digitali per la rilevazione della temperatura corporea.

I dettagli relativi alle operazioni succitate si trovano dettagliate nel DVR, in conformità con quanto previsto dal documento “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”, INAIL 2020.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTI-CONTAGIO (DPI)

L'Istituto mette a disposizione dei lavoratori guanti monouso, conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Tutte le prescrizioni per l'uso dei DPI per particolari compiti sono riportate nel protocollo e nelle varie procedure.

L'Istituto pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti) utilizzati come prevenzione al contagio da COVID-19 e dei fazzoletti di carta venuti a contatto con secrezioni, che devono essere smaltiti alla stessa maniera dei DPI. Ad oggi in Regione Lombardia tali rifiuti provenienti dalle utenze non domestiche devono essere assimilati ai rifiuti urbani e devono essere conferiti al gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati.

L'Istituto ha collocato appositi contenitori per lo smaltimento dei DPI.

Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento".

Attività di sanificazione in ambiente chiuso

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)

Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, studenti e visitatori, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica

- preliminarmente detergere con acqua e sapone;
- preliminarmente detergere con acqua e sapone;
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (vedi note 8 e 9);

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

MODULISTICA CORRELATA

- ✓ Autocertificazione COVID (2. OBBLIGHI PER TUTTI)
- ✓ Dichiarazione visitatori (5.5. DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO DELLE PERSONE ESTERNE)
- ✓ Registro esterni (5.5. DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO DELLE PERSONE ESTERNE)
- ✓ Disposizione di allontanamento (6. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO)
- ✓ Registro igienizzazione e sanificazione (APPENDICE)

10. PRIVACY – POLITICA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'organizzazione raccoglie e utilizza determinati dati sulle persone.

Questi possono includere clienti, fornitori, contatti commerciali, dipendenti e altre persone con cui l'organizzazione ha una relazione o potrebbe aver bisogno di contattare.

Questa politica descrive come questi dati personali devono essere raccolti, gestiti e archiviati per soddisfare gli standard di protezione dei dati delineati dal Regolamento EU 679/2016 (GDPR) e del BS 10012:2017.

Scopo

Questa politica di protezione dei dati garantisce che l'organizzazione:

- Sia conforme alla legge sulla protezione dei dati personale e segua le buone pratiche
- Protegga i diritti di personale, clienti e partner
- Sia trasparente su come raccoglie e tratta i dati degli individui
- Si protegga dai rischi di una violazione dei dati personali

Campo di applicazione

Questa politica si applica ai dipendenti, collaboratori, consulenti, lavoratori temporanei, incluso tutto il personale affiliato a terze parti e a tutte le attrezzature di proprietà o in leasing dell'organizzazione.

Modalità operative

Il Regolamento Ue 679/2016 (GDPR)

Il Regolamento Ue 679/2016 (GDPR) descrive come le organizzazioni, incluso l'I.P.I.A. Cesare Pesenti, devono raccogliere, gestire e archiviare i dati personali.

Queste regole si applicano indipendentemente dal fatto che i dati siano archiviati elettronicamente, su carta o su altri materiali.

Per rispettare la legge, le informazioni personali devono essere raccolte e utilizzate correttamente, conservate in modo sicuro e non divulgate illegalmente.

Il GDPR (Regolamento Ue 679/2016) è sostenuto da otto importanti principi, linee guida su come trattare il dato personali. In particolare i dati personali devono:

- 1) Essere trattati in modo equo e legale
- 2) Essere ottenuti solo per finalità specifiche, lecite
- 3) Essere adeguati, pertinenti e non eccessivi
- 4) Essere precisi e aggiornati
- 5) Non essere trattenuti più a lungo del necessario
- 6) Essere elaborati conformemente ai diritti degli interessati
- 7) Essere protetti nei modi appropriati
- 8) Non essere trasferiti al di fuori dello Spazio economico europeo (SEE), a meno che tale paese o territorio garantisca anche un livello adeguato di protezione, ci sia una base contrattuale o sia state delineate delle BRC (Binding Corporate Rules)

Questa politica si applica all'organizzazione nel suo intero:

- Sede centrale
- Tutti i Plessi
- Tutto il personale e i volontari
- Tutti gli appaltatori, i fornitori e le altre persone che lavorano per conto dell'organizzazione

Si applica a tutti i dati che l'organizzazione detiene in relazione a persone identificabili. Ciò può includere:

- Nomi di individui
- Indirizzi postali
- Indirizzi email
- Numeri di telefono
- ... piu qualsiasi altra informazione relativa alle persone

Rischi

Questa politica aiuta a proteggere l'organizzazione da alcuni rischi di sicurezza dei dati personali molto reali, tra cui:

- Violazioni di riservatezza (le informazioni personali sono state ottenute, modificate, cancellate o distribuite in modo inappropriato).
- Non riuscire a offrire una scelta (tutte le persone dovrebbero essere libere di scegliere in che modo l'organizzazione utilizza i dati che le riguardano).
- Danno reputazionale (l'organizzazione potrebbe soffrire un danno d'immagine in caso di materializzazione di un data breach (violazione dei dati personali)).

Responsabilità

Chiunque lavori per o con l'I.P.I.A. Cesare Pesenti ha una certa responsabilità nel garantire che i dati personali vengano raccolti, archiviati e gestiti in modo appropriato.

Ogni persona che gestisce i dati personali deve garantire che siano gestiti e elaborati in linea con questa politica e i principi di protezione dei dati.

In particolare, le seguenti persone hanno ruoli chiave di responsabilità:

- La Direzione/ Titolare di trattamento é in ultima analisi responsabile di garantire che l'organizzazione soddisfi i propri obblighi legali.
- Il Responsabile della protezione dei dati (DPO), se presente, è responsabile di:
 - o Mantenere il titolare di trattamento aggiornato sulle responsabilità, i rischi e le questioni relative alla protezione dei dati.
 - o Revisionare tutte le procedure di protezione dei dati e le relative politiche, in linea con un programma concordato.
 - o Organizzare la formazione e la consulenza sulla protezione dei dati per le persone coperte da questa politica.
 - o Gestire le domande sulla protezione dei dati da parte del personale e di chiunque altro coperto da questa politica.
 - o Gestire le richieste da parte di individui per vedere i dati che l'organizzazione tiene su di loro (Vedi 'Modulo richiesta d'esercizio dei diritti dell'interessato').
 - o Verificare e approvare eventuali contratti o accordi con terze parti che possano gestire i dati personali trattati dell'organizzazione
- Il Responsabile IT è responsabile di:
 - o Garantire che tutti i sistemi, i servizi e le apparecchiature utilizzate per la memorizzazione dei dati soddisfino standard di sicurezza accettabili.
 - o Eseguire controlli e scansioni regolari per garantire che l'hardware e il software di sicurezza funzionino correttamente.

- o Valutare eventuali servizi di terzi che la società sta considerando di utilizzare per archiviare o elaborare dati (ad esempio, servizi di cloud computing.)

- Il Responsabile Commerciale/Amministrazione è responsabile di:

- o Approvare qualsiasi dichiarazione sulla protezione dei dati allegata a comunicazioni quali e-mail e lettere.

- o Laddove necessario, collaborare con altro personale per garantire che le iniziative di marketing eventualmente presenti rispettino i principi di protezione dei dati.

Le uniche persone in grado di accedere ai dati coperti da questa politica dovrebbero essere coloro che ne hanno bisogno per il loro lavoro.

I dati non devono essere condivisi in modo informale. Quando è richiesto l'accesso ad informazioni confidenziali, i dipendenti si rivolgono al Titolare del Trattamento o chi ne fa le veci.

L'organizzazione fornirà formazione a tutti i dipendenti per aiutarli a comprendere le loro responsabilità nella gestione dei dati.

I dipendenti devono mantenere tutti i dati personali al sicuro, adottando precauzioni e seguendo le linee guida presentate in questa politica. In particolare, è necessario:

- o Utilizzare password complesse, che non devono mai essere condivise.

- o I dati personali non devono essere divulgati a persone non autorizzate, all'interno dell'organizzazione o esternamente.

- o I dati personali devono essere rivisti e regolarmente aggiornati. Se non sono più necessari, devono essere eliminati.

- o I dipendenti, prima di agire, devono chiedere aiuto al Titolare del Trattamento o a chi ne fa le veci se non sono sicuri riguardo a qualsiasi aspetto della protezione dei dati.

Queste regole descrivono come e dove i dati devono essere archiviati in modo sicuro. Le domande sulla memorizzazione sicura dei dati possono essere indirizzate al Responsabile IT o al Titolare.

Quando i dati personali siano archiviati su carta devono essere conservati in un luogo sicuro dove le persone non autorizzate non possono accedervi.

Queste linee guida si applicano anche ai dati personali che vengono solitamente archiviati elettronicamente ma per qualche motivo sono stati stampati:

- Se non richiesto, la carta o i file devono essere conservati in un cassetto o in uno schedario chiuso a chiave.

- I dipendenti devono assicurarsi che la carta e le stampe non vengano lasciate dove persone non autorizzate potrebbero vederle, come in una stampante.

- Le stampe dei dati devono essere triturate e smaltite in modo sicuro quando non sono più necessarie.

Quando i dati personali siano archiviati elettronicamente, devono essere protetti da accessi non autorizzati, cancellazioni accidentali e modifiche involontarie:

I dati devono essere protetti da password complesse che vengono cambiate regolarmente e mai condivise tra dipendenti.

Se i dati sono archiviati su un supporto rimovibile (come un CD o un DVD), questi dovrebbero essere tenuti chiusi a chiave in un luogo sicuro quando non vengono utilizzati.

I dati devono essere memorizzati solo su unità e server designati e devono essere caricati solo su servizi di cloud computing approvati.

I server contenenti dati personali devono essere collocati in un luogo sicuro, lontano dallo spazio ufficio generale.

I dati personali devono essere salvati frequentemente. Questi backup dovrebbero essere testati regolarmente, in linea con le procedure di backup standard dell'organizzazione.

I dati personali non dovrebbero mai essere salvati direttamente (in locale) su laptop o altri dispositivi mobili come tablet o smartphone.

Tutti i server e i computer contenenti dati personali devono essere protetti da un software di sicurezza approvato e da un firewall.

- Quando si lavora con dati personali, i dipendenti devono assicurarsi che gli schermi dei loro computer siano sempre bloccati quando lasciati incustoditi.
- I dati personali non devono essere condivisi in modo informale. In particolare, non dovrebbero mai essere inviati via e-mail, in quanto questa forma di comunicazione non è sicura.
- È preferibile che i dati personali siano crittografati prima di essere trasferiti elettronicamente. Il Responsabile IT può spiegare come inviare dati a contatti esterni autorizzati.
- I dati personali non dovrebbero mai essere trasferiti al di fuori dello Spazio economico europeo, senza seguire la corretta procedura.
- I dipendenti non devono salvare copie di dati personali sui propri computer. Sempre accedere e aggiornare la copia centrale di tutti i dati.

La legge richiede che l'organizzazione adotti misure ragionevoli per garantire che i dati siano mantenuti accurati e aggiornati.

Più importante è il fatto che i dati personali siano accurati, maggiore è lo sforzo che l'organizzazione dovrebbe compiere per garantirne l'accuratezza.

È responsabilità di tutti i dipendenti che lavorano con dati personali adottare misure ragionevoli per garantire che siano mantenuti il più precisi e aggiornati possibile.

I dati verranno conservati solo in posti assolutamente necessari. Il personale non deve creare set di dati aggiuntivi non necessari.

Il personale dovrebbe cogliere ogni opportunità per garantire che i dati vengano aggiornati (ad esempio, confermando i dettagli di un cliente quando chiamano).

L'organizzazione renderà semplice per gli interessati l'aggiornamento delle informazioni che detiene su di loro (ad esempio, tramite il sito web dell'organizzazione).

I dati devono essere aggiornati quando vengono scoperte inesattezze (ad esempio, se un cliente non può più essere raggiunto sul numero di telefono memorizzato, dovrebbe essere rimosso dal database).

Tutti gli individui che sono oggetto di dati personali detenuti dall'organizzazione hanno diritto a:

- o Chiedere quali informazioni l'organizzazione detiene su di loro e perché
- o Chiedere la rettifica dei propri dati
- o Chiedere la portabilità delle informazioni personali
- o Chiederne la cancellazione
- o Chiedere la limitazione od opporsi al trattamento

Le richieste d'esercizio di tali diritti da parte di soggetti devono essere inviate per e-mail, indirizzate al Titolare del trattamento all'indirizzo info@istitutopesenti.it. L'organizzazione fornisce un modulo di richiesta standard (Vedi Modulo Richiesta d'esercizio dei diritti dell'interessato), anche se gli individui non devono utilizzarlo.

Per approfondire vedi la procedura di riferimento P 8.2.1 Richiesta d'esercizio dei diritti dell'interessato

In determinate circostanze, il GDPR consente di divulgare i dati personali alle forze dell'ordine senza il consenso dell'interessato.

In queste circostanze, l'organizzazione rivelerà i dati richiesti. Tuttavia, il Titolare del trattamento assicurerà che la richiesta sia legittima, richiedendo assistenza al Responsabile della protezione dei dati (DPO) e ai consulenti legali della società, laddove necessario.

I.P.I.A. Cesare Pesenti mira a garantire che le persone siano consapevoli del fatto che i loro dati sono trattati e che capiscano:

- Come vengono utilizzati i dati
- Come esercitare i loro diritti

A tal fine l'organizzazione ha una informativa sulla privacy che stabilisce come i dati relativi alle persone sono utilizzati dalla società.

11. CONSERVAZIONE VERIFICHE

I compiti in classe e più in generale tutti gli elaborati scritti degli alunni sono atti amministrativi e dopo la loro correzione c'è quindi l'obbligo per il docente di consegnarli alla scuola, che li deve conservare opportunamente. È assolutamente esclusa la possibilità che un docente possa tenere, come di sua proprietà, un elaborato scritto di uno studente, allo stesso modo c'è sempre l'obbligo per il professore di far visionare agli studenti gli elaborati, dopo la loro correzione.

I compiti scritti sono a tutti gli effetti degli atti amministrativi e come tali di estrema importanza, servono infatti a documentare il lavoro dei docenti e il loro procedimento di valutazione degli alunni. Essendo atti amministrativi, anche i compiti in classe sono soggetti alla possibilità di richiesta di accesso agli atti, ad esempio da parte di un genitore, in base ai sensi della Legge numero 241 del 1990.

Se un professore dovesse smarrire un elaborato scritto dovrà prontamente denunciare l'accaduto al dirigente scolastico. Se il compito era già stato corretto e il voto comunicato allo studente, si potrà documentare l'accaduto e allegare la segnalazione al plico contenente tutti gli altri elaborati. Andranno anche informati i genitori dell'alunno, visto che questi potrebbero esercitare in qualsiasi momento il loro diritto di accesso agli atti.

In caso si perda un compito, senza che sia già avvenuta l'attribuzione del voto, l'evento va comunque denunciato per iscritto al dirigente scolastico. Generalmente in questi casi si andrà a ripetere la prova.

Rispetto alla conservazione delle verifiche, si procede archiviando presso l'Istituto a tempo illimitato e a campione le verifiche, un anno ogni cinque.

Le procedure per la consegna e archiviazione delle verifiche sono specificate in apposita circolare pubblicata annualmente e indirizzata al personale docente e ATA.

12. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

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

Il presente Regolamento è stato aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'1/12/2021.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Giuliana Magoni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Veronica Migani

**Regolamento degli OO. CC.
secondo
la modalità a distanza on line
dell'IPIA "Cesare Pesenti"
BERGAMO**

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Art. 4 - Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

Art. 5 – Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Espressione del voto. Modalità sincrona/modalità asincrona

Art. 8 - Verbale della seduta

Art. 9 – Validità del Regolamento

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe e dei Dipartimenti dell'IPIA "Cesare Pesenti" di Bergamo.

Art. 2 – Definizioni

1. Per "riunioni in modalità a distanza on line", si intendono le riunioni degli Organi collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web;

2. Per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona/asincrona) una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

3. Modalità sincrona: si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e in tempo reale le votazioni.

4. Modalità asincrona: si intendono le riunioni che possono essere svolte in due fasi: una fase interlocutoria e di formulazione della proposta con la presenza simultanea dei partecipanti, e la fase di lettura e votazione in tempo differito e prevalentemente off-line.

Art. 3- Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- a) la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- c) l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

2. Gli strumenti a distanza devono garantire:

- a) la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- b) il collegamento asincrono o simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica e/o registro elettronico;
- d) la contestualità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

3. Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di

cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo). Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

4. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.

5. Deve essere consentito ai partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Visionare gli atti della riunione;
- b) Intervenire nella discussione;
- c) Scambiare documenti;
- d) Votare;
- e) Approvare il verbale.

Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

L'adunanza in modalità a distanza on line, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati.

L'adunanza in modalità a distanza on line può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). L'adunanza telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi. La riunione di un OO.CC. in modalità telematica, ad esclusione dei motivi emergenziali o di urgenza che sconsigliano o non consentano lo svolgimento della stessa in presenza, possono essere modificate in riunioni in presenza qualora ne faccia esplicita richiesta al dirigente scolastico almeno $\frac{1}{3}$ dei componenti entro le 24 ore successive alla data di pubblicazione dell'avviso di convocazione.

Art.5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è affissa in bacheca web su piattaforma Spaggiari e inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, con tempo sufficientemente congruo rispetto alla data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n.297 del 1994.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Fermo restando i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie, per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

4. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgono entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta. In tal caso, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 7 – Espressione del voto. Modalità sincrona/modalità asincrona

1. Fermo restando che ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese nominativamente qualora indette per attività deliberante, ai fini della tracciabilità e della piena partecipazione alla attività di formulazione della proposta, di discussione e di approvazione, le sedute degli organi collegiali potranno svolgersi in modalità sincrona e in modalità asincrona per la fase di votazione e approvazione.

Art. 8 – Verbale della seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza per l'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 9 - Durata temporanea del Regolamento

Il presente regolamento così deliberato entrerà in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'8/4/2022.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Giuliana Magoni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Veronica Migani