

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

Allegati al PTOF 2022/25

I seguenti regolamenti sono da intendersi parte integrante al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Premessa

La scuola si impegna a promuovere, nel rispetto dei principi costituzionali e delle norme vigenti, l'effettiva attuazione del diritto allo studio e l'esercizio delle libertà costituzionali.

Secondo tale premessa ci si prefigge di:

- Garantire la libertà di pensiero, di espressione, di organizzazione e di azione socio-culturale, con espressa esclusione di ogni manifestazione razzista;
- Promuovere riunioni e manifestazioni di tutte le componenti della scuola, anche con la presenza e collaborazione di esterni, nel reciproco rispetto delle libertà civili e delle regole democratiche;
- Favorire il dialogo tra docenti, studenti, ufficio di presidenza e tutto il personale non docente all'interno della scuola;
- Distribuire il seguente regolamento, il P.T.O.F., lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti a tutti coloro che entrano a far parte della comunità scolastica.

Titolo I

ORGANI DI GOVERNO



Art. 1

Gli organi di governo della scuola sono:

- Il Collegio dei Docenti
- I Consigli di Classe
- Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

Inoltre nella scuola hanno diritto di assemblea, i genitori per classe, per corso e per Istituto.

Art. 2

I genitori, rappresentanti di classe, possono riunirsi in comitato secondo le indicazioni di legge.

Art. 3

Gli organi di governo e le assemblee o i comitati si propongono di assicurare la funzionalità dei servizi didattici e la maggior fruizione possibile del diritto allo studio.

Art. 4

La convocazione degli organi di governo è predisposta secondo il calendario di programmazione fissato a inizio anno o con preavviso di cinque giorni, fatte salvo le situazioni di urgenza.

Art. 5

I docenti garantiranno l'assistenza e la continuità dell'offerta formativa, coadiuvati dal personale ausiliario, in accordo a quanto previsto nel piano delle attività didattiche programmate e ai sensi delle norme contrattuali di lavoro vigente.

Art. 6

L'Istituto sarà aperto per le attività parascolastiche secondo quanto programmato e deliberato negli organi collegiali di scuola.

Art. 7

I genitori potranno richiedere di ritrovarsi in assemblea o comitato in tali orari, o altri da concordare in caso di necessità.

Titolo II DISPOSIZIONI ORARIE



Art. 1

L'orario annuale delle lezioni viene deliberato dagli organi competenti (Collegio e Consiglio di Istituto) in base alle normative vigenti.

Art. 2

I Docenti della I ora sono delegati ad autorizzare l'ingresso degli studenti in ritardo, annotando motivo del ritardo e permesso d'entrata sul registro di classe.

E' raccomandato ai docenti di non autorizzare – in linea di massima e in assenza di documentazione oggettiva – **non più di quattro ingressi a seconda ora a trimestre**. Le uscite anticipate sono autorizzate solo dalla presidenza, previa motivata richiesta scritta ed in casi eccezionali ed è necessario che siano i genitori o chi eserciti in loro vece la patria potestà, o chi per loro, se in possesso di delega scritta da parte del genitore, a prelevare personalmente il ragazzo.

Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto.

I ritardi dovranno essere giustificati come ingresso posticipato sul libretto delle assenze. In linea di massima, lo studente è sempre ammesso in classe, purché questo non pregiudichi il regolare svolgimento delle lezioni. Qualora il docente, per giustificati motivi, ritenesse non opportuna l'ammissione invierà in presidenza l'alunno. La Dirigenza prenderà i successivi provvedimenti che saranno sempre motivati e annotati sul registro di classe, perché vengano poi sottoposti al Consiglio di classe.

Art. 3

La richiesta di giustificazione delle assenze pari o superiori a dieci giorni, anche comprensivi di eventuali festività ad essi inframmezzate, dovrà essere accompagnata da certificato medico, attestante che lo studente non presenta pericolo di contagio dipendente dalla malattia.

Art. 4

In caso di assenza degli insegnanti, la scuola potrà modificare l'orario delle lezioni delle classi interessate, comunicandolo per tempo agli studenti e ai loro genitori per mezzo di apposite comunicazioni.

Art. 5

In caso di smarrimento del libretto delle assenze, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di una cifra da definire annualmente in seduta di Consiglio di Istituto.

Art. 6

I genitori depositeranno in segreteria la loro firma e potranno, per iscritto, indicare generalità e numero di documento di un familiare o della persona autorizzata a ritirare i figli minorenni da scuola.

Art. 7

La continuità della frequenza è essenziale per il raggiungimento di una preparazione omogenea e completa dell'allievo e il numero delle assenze rappresenta una delle voci che concorrono all'assegnazione del voto di condotta.



Titolo III

INFORMAZIONE, TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE e COINVOLGIMENTO DI ALUNNI E FAMIGLIE

Art. 1

Le informazioni sono fornite:

- Con circolari, con avvisi e/o comunicati affissi agli Albi e/o nei locali della scuola (ingresso, corridoio, sito WEB ecc.)
- In casi eccezionali, con comunicazioni personali, telefoniche ed annotate sul registro di classe o sui verbali del Consiglio di Classe, oppure scritte e inviate a mano o per posta;
- Tramite i rappresentanti dei genitori presenti negli OO.CC. compreso il comitato dei genitori;
- Per richiesta verbale o scritta degli interessati.

Art. 2

Il Dirigente autorizza le suddette convocazioni e le comunica tramite circolare.

Art. 3

Nella programmazione d'Istituto, nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto le famiglie partecipano mediante i loro rappresentanti eletti.

Art. 4

Tutti gli atti concernenti le diverse programmazioni possono essere consultati o discussi. I comitati dei genitori e i loro rappresentanti in Consiglio d'Istituto possono presentare proposte e richieste di modifica e/o integrazione delle programmazioni dei consigli di classe. Nelle diverse programmazioni sono esplicitati finalità/obiettivi e criteri/modalità per operare nei vari ambiti della Scuola.

Art. 5

Dati sulla valutazione periodica saranno forniti con schede di valutazione trimestrale, con opportune forme di comunicazione intermedie, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Art. 6

Reclami, segnalazioni, proposte e suggerimenti potranno essere presentate per iscritto al Dirigente scolastico ed al Consiglio di Classe.

Titolo IV

Regolamento entrata e uscita degli alunni

- Vista la recente sentenza della Corte di Cassazione n° 21593/17
- Visto il Regolamento interno del Consiglio d'Istituto
- Viste le norme vigenti in materia di sicurezza e salute D. Lg. 81/08

A partire dall'inizio delle lezioni, i minori, al termine delle stesse, saranno consegnati dai docenti dell'ultima ora e/o dal personale scolastico addetto alla vigilanza ai genitori o a persona da essi delegata. Nel caso il minore non fosse prelevato dai soggetti che hanno titolo viene preso in consegna dal docente o dal collaboratore scolastico in servizio che provvederà a chiamare la famiglia.

Alla luce di quanto sopra detto l'I. S., in sintonia con il Comune e con il Corpo di Polizia Municipale di Salemi, ha riorganizzato il servizio di trasporto alunni (scuolabus) con il rilascio e il prelevamento degli alunni nelle varie sedi afferenti all'I.S.

Titolo V

MANCANZE DISCIPLINARI, SANZIONI e IMPUGNAZIONI (D.P.R. n. 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti - modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007)



Art. 1

Secondo quanto previsto dal DPR 249/98 e successive modifiche, (D.P.R. n 235 del 21/11/2007), s'individuano come mancanze disciplinari i comportamenti degli studenti che contrastano con i doveri elencati nell'art. 2 dei suddetti D.P.R. e quelli che contrastano con le norme e disposizioni vigenti.

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, devono essere segnalati tempestivamente dal personale o da chiunque ne venga a conoscenza, al Dirigente scolastico. Per mancanza disciplinare s'intende il venir meno ai doveri elencati nell'art. 2 ed il porre in atto comportamenti che ledono i diritti altrui di cui all'art. 2 del sopra citato statuto e/o, più in generale, comportamenti che ostacolano il perseguimento delle finalità espresse nello Statuto e nel progetto educativo della Scuola, specie se tali comportamenti sono ripetuti. I docenti, dopo aver ascoltato le giustificazioni degli alunni, segnalano sul registro di classe tali comportamenti e fanno poi vistare la nota al Dirigente scolastico.

Docenti e Dirigente, inoltre, informeranno i genitori circa il comportamento non consono con il buon andamento didattico-disciplinare dell'alunno.

Il Consiglio di classe può scrivere anche note di demerito sulla scheda personale che annualmente costituisce il curriculum di ogni alunno. Tali note sono considerate ai fini dell'attribuzione del voto di condotta in associazione ai dati su frequenza scolastica, interesse e partecipazione al dialogo educativo. Ciò vale in particolare per le note sulle assenze di massa (astensione dalle lezioni di circa 2/3 della classe) che contrastano in modo decisivo con l'art. 1 dello Statuto, delle quali è responsabile ciascun singolo allievo.

Eventuali sanzioni sono previste in casi di comportamenti che ostacolano il perseguimento delle finalità espresse nel progetto educativo della Scuola.

Ogni sanzione, inoltre, deve avere i caratteri chiaramente indicati dall'art. 4, comma 5 dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" (vedi in seguito), ovvero nel caso in cui avvengano comportamenti da parte degli studenti che contrastino con le finalità della scuola e con il presente Regolamento; il Consiglio di classe potrà deliberare di irrogare delle sanzioni attribuendo a ciascun responsabile lo svolgimento di compiti, in orario extracurricolare, che contribuiranno al buon andamento del servizio scolastico: riordino di materiali di biblioteca e d'archivio, pulizia locali, attività di volontariato, ecc. Lo svolgimento di tali compiti dovrà costituire per l'alunno significativa esperienza formativa e di crescita.

Comportamenti non corretti potranno, in qualche caso, implicare l'esclusione da viaggi e/o visite guidate.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla Scuola previste dall'art. 4, comma 6 dello Statuto, adottati dal Consiglio di classe possono prevedere fino a cinque giorni di allontanamento (DPR n°249/98, art. 4, comma 6).

Gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri elencati all'art. 3 dello Statuto degli Studenti, e ad osservare le altre norme vigenti e le disposizioni che la scuola periodicamente emana attraverso circolari, avvisi, note ecc.

In particolare sono tenuti a:

- ✓ Portare con sé il libretto di giustificazioni ed esibirlo quando sia richiesto dal personale della scuola;

- ✓ Partecipare regolarmente e con sollecitudine ad ogni attività curricolare ed extracurricolare prevista;
- ✓ Rispettare orari, disposizioni e vincoli espliciti ed impliciti, relativi al loro ad all'altrui studio e lavoro;
- ✓ Non fumare in alcuno dei locali della scuola;
- ✓ Depositare i telefoni cellulari nelle apposite cassette di sicurezza. In caso di necessità gli studenti possono chiedere di usare il telefono di presidenza o di portineria; Il permesso sarà dato dal docente in servizio che motiverà sul registro di classe l'eccezionale autorizzazione;
- ✓ Rispettare e salvaguardare i beni della scuola;
- ✓ Pagare le spese per riparazioni e lavori conseguenti a danni provocati da atti di vandalismo e/o comportamenti scorretti.

La responsabilità disciplinare è personale.

Studenti ed insegnanti si impegneranno a vigilare su fenomeni di bullismo, segnalarli tempestivamente agli organi deputati per le opportune sanzioni disciplinari.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI



Le mancanze disciplinari si correggono in primo luogo con interventi educativi o, nei casi che ricorrono, con provvedimenti disciplinari.

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi altra attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione, attività integrative, visite d'istruzione a mostre, musei, teatri, ecc.)

Il provvedimento disciplinare potrà essere comminato al singolo alunno, a tutta la classe o al gruppo, qualora non venisse individuato il responsabile del comportamento sanzionabile.

La reiterazione delle mancanze (almeno 3 note disciplinari scritte) comporteranno la sospensione (da 1 a 5 giorni), proporzionata alla mancanza disciplinare. La sospensione da 1 a 3 giorni sarà irrogata dal Dirigente scolastico; oltre i tre giorni la sospensione viene irrogata dal Consiglio di classe fino a 15 giorni.

Le mancanze disciplinari incidono sul voto di condotta.

VARI TIPI DI SANZIONI

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto

Nell'irrogare le sanzioni vanno sempre tenute in considerazione sia le attenuanti (come la condotta precedente dell'alunno) sia le aggravanti (la reiterazione). Occorre agire in modo che tra la mancanza commessa e l'irrogazione della sanzione non intercorra un tempo troppo lungo, che vanificherebbe l'efficacia educativa dell'intervento. Le sanzioni irrogate, ad esclusione del richiamo verbale, devono essere comunicate alla famiglia dell'alunno per iscritto tramite il libretto personale o tramite lettera scritta del Docente o del Dirigente scolastico. Le sanzioni possono essere irrogate dal singolo insegnante, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori ai 3 giorni devono essere sempre adottate da un organo collegiale; fino ai 3 giorni saranno irrogate dal Dirigente Scolastico.

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore:

- **Richiamo verbale.**
- **Annotazione sul diario/libretto personale.**
- **Annotazione sul registro di classe.**
- **Convocazione dei genitori**
- **Ammonizione del Dirigente Scolastico verbale o scritta**
- **Sospensione con obbligo di frequenza**
- **Allontanamento dalla comunità scolastica**

Gli Organi competenti a comminare le sanzioni sono:

- Docente
- Dirigente Scolastico
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Istituto

Titolo VI

ORGANO DI GARANZIA ex comma 2, Art. 5

E' costituito dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Collegio e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto

E' possibile ricorrere a tale organo entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare. L'organo di garanzia decide, altresì, per richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche per i conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento e dell'attuazione dello Statuto degli studenti. L'organo di garanzia è costituito ad ogni inizio d'anno, entro il 31 ottobre. Può essere convocato d'urgenza.

L'organo di garanzia riceve eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui il comma 1 art. 4 succitato.

Titolo VII

REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLE ASSENZE E RELATIVE DEROGHE ai sensi dell'Art. 2 comma 10 del D.P.R. n ° 122/2009 e C.M. n° 20 del 4 Marzo 2011



Visto il D.P.R. 122/2009 (regolamento della valutazione) che all'art. 2 comma 10 dispone che:

“...ai fini della validità dell' anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.”

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
- per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità o anche allo svantaggio socio ambientale;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel o dal paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia o altre motivazioni debitamente e preventivamente certificate);
- alunni giostrai qualora non sia possibile un controllo preciso delle frequenze/assenze nel fascicolo personale o di un elenco di frequenze e/o assenze che segua l'alunno negli spostamenti da una scuola all'altra;
- per alunni nomadi per i quali si prevede un percorso ed una valutazione personalizzati, tenuto conto: del DPR 394/99 (capo VII – disposizioni in materia di istruzione diritto allo studio e professioni – art. 45) e del protocollo d'intesa MIUR e Opera Nomadi (2009 con validità di tre anni) al fine di contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico, della dispersione scolastica.
- alunni stranieri neo-arrivati in Italia con conoscenze livello zero della lingua italiana nel corso del primo quadrimestre;
- assenze per motivi “sociali”, su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
- assenze uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente documentate.

In tutti i casi previsti, il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno/a, nel secondo periodo dell'anno scolastico, attraverso un numero di prove sugli argomenti fondamentali o tenuto conto del percorso formativo (impegno, senso di responsabilità).

E' compito del Consiglio di Classe verificare nel rispetto degli articoli del presente regolamento, deliberato dal Collegio Docenti, se il singolo alunno/a abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio Docenti, impediscano comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Di tale accertamento e dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame, si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe.

TABELLA DI RIFERIMENTO DELLE ASSENZE SUL MONTE ORE PERSONALIZZATO

Tipologia di scuola	Ore annuali	Assenze consentite
Scuola secondaria di primo grado Salemi 30 ore settimanali	990	248
Tempo prolungato: Scuola secondaria di primo grado di Gibellina 36 ore settimanali	1188	297



TITOLO VIII



REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Visite guidate e viaggi d'istruzione, altrimenti definiti "viaggi d'integrazione culturale", costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuati soltanto per esigenze scolastiche connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi tenendo peraltro presenti i fini della complessiva formazione culturale e della crescita globale della persona.

Sono inseriti nella programmazione del Collegio ed in quella dei Consigli e dei singoli docenti; si effettuano dopo adeguata preparazione e con eventuali interventi integrativi o con particolari progetti di gruppo.

Le visite guidate e i viaggi si rivolgono a tutta la classe avendo cura di non discriminare o escludere alcuno e ad essi partecipano almeno **i 4/5** della classe.

L'impegno dei Consigli di classe comunque è quello di coinvolgere la totalità degli alunni anche nei viaggi di integrazione culturale, e pertanto, nella loro programmazione i consigli dovranno garantire le condizioni di economicità e accessibilità che sono presupposto per tale partecipazione in relazione alla realtà economica, culturale e sociale che caratterizza ogni singola classe. Eventuali gratuità previste dalle agenzie saranno utilizzate dagli alunni.

La durata dei viaggi di integrazione culturale è di norma non superiore a cinque giorni complessivi e quattro notti.

Per quanto riguarda la scuola Primaria la durata del viaggio di integrazione è la seguente:

- Classi prime, seconde, terze e quarte: 1 giorno
- Classi quinte: 1/2 giorni (in continuità con le quinte elementari ove possibile / richiesto)

Per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado la durata del viaggio di integrazione è la seguente:

- Classi prime: 1/2 giorni (in continuità con le quinte elementari ove possibile / richiesto)
- Classi seconde: 2/3 giorni
- Classi terze: 4/5 giorni

Il C.d.C. si preoccuperà di scegliere la destinazione secondo la programmazione tenendo anche conto delle esigenze economiche delle famiglie.

Ciascun progetto, che dovrà essere consegnato alla Commissione viaggi, dovrà contenere:

- Indicazione della classe o delle classi che vi partecipano;
- Finalità del progetto e attinenza ai programmi di insegnamento;
- Attività da svolgere in preparazione del viaggio (es. lezioni, visione di materiale audio-visivo, ricerche su Internet, ecc.);
- Programma analitico.

Schema operativo con i seguenti dati

- Periodo di svolgimento del viaggio
- Mezzi di trasporto
- Tipo di sistemazione
- Pasti richiesti
- Eventuale richiesta di guida
- Eventuali richieste di prenotazioni/biglietti di ingresso a musei, ecc)
- Numero di studenti partecipanti sul numero totale degli studenti della classe
- Docenti accompagnatori (per motivi di sicurezza non devono essere inferiori ad uno per ogni 15 alunni e comunque non meno di due se si verifica uno scarto di alunni superiore a 5 unità).
- La raccolta di tutte le informazioni necessarie sui luoghi da visitare sarà a cura del C.C.

Il progetto dovrà essere accompagnato da una richiesta di preventivo per l'eventuale utilizzo di pullman.

Si propone un **Regolamento** valido per i tre ordini di Scuola:

- A. Per le **visite guidate della durata di un giorno** o comprese nell'orario scolastico, occorre la partecipazione dell'intera classe, ed è necessaria l'approvazione del Consiglio di classe. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d'Istituto;
- B. Per i **viaggi della durata di due o più giorni** è indispensabile la partecipazione di 4/5 dell'intera classe, con facoltà di deroga, data al Dirigente Scolastico, per eventuali decisioni in merito al numero;
- C. Per gli stage linguistici gli alunni, delle seconde e terze classi della scuola secondaria di I grado, possono partecipare **indipendentemente dai 4/5**; saranno ammessi alunni con voto non inferiore a otto/decimi in lingua inglese e con un percorso scolastico in generale buono, certificato dal Consiglio di classe.
- D. Per le uscite brevi di singole classi, che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante e che si svolgono nell'ambito del territorio comunale, senza l'utilizzo del mezzo di trasporto, è sufficiente la richiesta dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente Scolastico;
- E. I docenti che accompagneranno gli allievi devono essere gli stessi insegnanti della classe;
- F. Qualora durante i giorni del viaggio di istruzione fosse compresa una festività, questa verrà recuperata secondo la normativa di legge;
- G. Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere espletati entro Aprile, per la Scuola primaria e secondaria di primo grado, entro Maggio per la Scuola dell'infanzia.

Alloggio - Nei viaggi d'istruzione normalmente ogni gruppo pernotta in albergo. Ogni altra sistemazione è accettabile, purché sia moralmente e igienicamente valida e sia accettata agli insegnanti che si porranno a disposizione quali accompagnatori. Nessuna sistemazione dovrà essere improvvisata o malsicura.

Autorizzazione - Per le attività di cui sopra è sempre indispensabile che la Scuola abbia preventivamente acquisito l'autorizzazione dei genitori per ciascun alunno. Per le attività – punto C – può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico; per le attività – punto A e B – l'autorizzazione deve essere richiesta di volta in volta.

Comportamento - Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche al fine di evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori e per garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. Su proposta avanzata dal Collegio dei Docenti per la scuola dell'Infanzia, nell'ambito della programmazione didattico – educativa, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

Disposizione per gli alunni

Art. 1

Ogni alunno deve tenersi vicino al proprio docente accompagnatore, sia durante le escursioni sia durante le ore di libertà. Ogni minimo spostamento deve essere comunicato tempestivamente all'insegnante accompagnatore.

Art. 2

Durante il pernottamento in hotel, alle ore 00,30 ogni alunno deve essere nella propria camera, tenendo un comportamento corretto. Fino all'orario della sveglia, ogni alunno è responsabile delle proprie azioni, non potendo avere vicino l'insegnante accompagnatore.

Art. 3

Durante gli spostamenti in pullman, è vietato allontanarsi dai propri posti, tenere comportamenti scorretti, comunicare con parole e gesti a persone esterne.

Art. 4

Per qualunque oggetto acquistato, gli alunni devono sempre munirsi di scontrino fiscale che devono tenere in tasca per eventuali controlli.

Art. 5

E' severamente vietato agli alunni passare da una stanza all'altra attraverso finestre, balconi o cornicioni.

Art. 6

Eventuali danni causati dagli alunni, in albergo, nei luoghi da visitare e nel pullman saranno addebitati ai genitori degli stessi.

Art. 7

Ogni alunno deve rispettare scrupolosamente le regole e le consegne riguardanti anche gli orari o eventuali spostamenti, da qualunque docente vengano impartiti.

Art. 8

E' fatto divieto dell'uso del cellulare durante le visite guidate, in luoghi di culto o nei musei.

Art. 9

Il gruppo si ferma solo per estreme necessità. I sottogruppi devono comunque stare uniti e fermarsi ad aspettarsi in caso di necessità.

Art. 10

Tutti i docenti accompagnatori, oltre ad essere responsabili del proprio gruppo di alunni, sono autorizzati a richiamare anche alunni di altri gruppi.

Art. 11

I genitori degli alunni, prima della partenza, controlleranno il contenuto dei bagagli dei propri figli.

Documento di impegno assunto dai genitori dello studente partecipante all'uscita didattica presso.....

I genitori/tutor degli alunni partecipanti all 'uscita didattica presso.....

DICHIARANO

1. Di aver preso visione del programma dell'uscita didattica **presso**deliberata dal Consiglio di Classe;
2. di essere a conoscenza che la partecipazione al viaggio è subordinata alle seguenti condizioni:
 - a. per gli allievi minorenni è necessario il consenso scritto della persona che esercita la potestà familiare.
 - b. gli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari devono essere autorizzati a partecipare

al viaggio dal proprio Consiglio di classe.

- c. tutti gli studenti devono essere muniti di un **documento in corso di validità e tessera sanitaria valida** ed inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente scolastico.

SI IMPEGNANO AD IMPARTIRE AL PROPRIO FIGLIO/A LE SEGUENTI PRESCRIZIONI:

1. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
2. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
3. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
4. non detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche e farne uso;
5. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti.

SONO CONSAPEVOLI CHE

1. il contegno tenuto dagli alunni durante il viaggio sarà tenuto in considerazione anche per l'attribuzione del voto di condotta e, in caso di comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante il viaggio, il Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione;
2. eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto;
3. in caso di gravi inosservanze gli accompagnatori, sentito il Dirigente Scolastico, valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne predisporranno l'eventuale immediato rientro;
4. ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.



TITOLO IX

REGOLAMENTO DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEGLI STRUMENTI SCOLASTICI

Regolamento per l'utilizzo dei laboratori

Premessa

Il regolamento di laboratorio è reso obbligatorio dalla Carta dei Servizi Scolastici ed è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Scopo del regolamento

Scopo del presente regolamento è la definizione:

1. Delle modalità di accesso e utilizzo dei laboratori
2. Delle disposizioni per gli insegnanti
3. Delle disposizioni per gli alunni
4. Delle norme di sicurezza
5. Della custodia e cura delle dotazioni didattiche

1) Modalità generali di accesso ai laboratori

- I docenti utilizzano il laboratorio con le classi, secondo gli orari annuali stabiliti;
- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti;
- Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare anche eventuali mancanze di materiali o danni verificatesi nel corso della lezione;
- E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con i Responsabili e/o Dirigente Scolastico;
- Nel caso di richiesta contestuale di più docenti, si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi;
- Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile di laboratorio;

- Il personale esterno può accedere al laboratorio in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e sotto sorveglianza di un insegnante o del Responsabile di laboratorio;
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande;
- Gli zainetti e altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno, non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro;
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza;
- Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro, la stessa deve essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi ...), deve essere lasciato pulito e in ordine;

- La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo-scuola dal personale ausiliario preposto; durante il tempo extrascolastico, gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali;
- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica;
- Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al

Per un corretto utilizzo dei materiali in dotazione al laboratorio, è preferibile usare i materiali all'interno del laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati in classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.

- L'utilizzo dei PC del laboratorio e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici;
- Non è consentito l'uso di floppy disk, pendrive, CD o altri supporti magnetici personali, se non consentito dal docente, previo controllo antivirus. I lavori si possono salvare in cartelle appositamente create sul desktop; i files trovati fuori posto saranno cancellati;
- Non è consentito modificare le impostazioni del computer (aspetto del desktop, salvaschermo, ecc.), effettuare copie di programmi presenti sull'hard-disk, caricare programmi, accedere ad Internet ed utilizzare la posta elettronica senza autorizzazione.
- L'uso della stampante è limitato alle attività didattiche programmate.
- I locali del laboratorio vanno lasciati in ordine.
- Coloro che utilizzano i computer nell'ultima ora di attività devono avere cura di spegnere ogni computer con le dovute procedure e il quadro elettrico centrale.

2) Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente perciò deve:

- Illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- Registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro, indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe, eventuali mancanze di materiali o danni verificatesi nel corso della lezione;
- Sorvegliare attentamente le attività degli alunni e dare indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali;
- Segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti, evitando interventi personali;
- Accertarsi, al termine dell'attività, del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti;
- Accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

3) Disposizioni per gli alunni

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura del materiale informatico.

Gli alunni in particolare:

- Possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante;

- Devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- Sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata;
- Possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività;
- Possono utilizzare solo quanto viene loro assegnato;
- Devono salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe;
- Possono accedere a collegamenti Internet esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente. Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'Insegnante;
- Non possono inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici o conoscenti,
- Non possono utilizzare la posta elettronica senza autorizzazione; l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti al controllo dell'Insegnante;
- Non possono installare *software* non autorizzati né scaricarli da Internet;
- Devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività;
- Devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio.



Regolamento per l'utilizzo della DIGITAL BOARD

Il Regolamento per l'utilizzo delle Digital Board è rivolto a garantire la conservazione degli strumenti a supporto della didattica dell'Istituto.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza ed efficacia, disciplinando il comportamento del personale docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso e utilizzo delle lavagne interattive multimediali e definendo le singole responsabilità.

La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando il presente regolamento.

- ✚ L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
- ✚ Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
- ✚ Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per gli insegnanti:
 - Alterare le configurazioni del desktop
 - Installare, modificare, scaricare software
 - Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
 - Spostare o modificare file altrui
- ✚ I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit di accessori, secondo le norme del presente regolamento.
- ✚ Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla materia. Entro la fine dell'anno scolastico, gli insegnanti dovranno copiare i lavori e i materiali creati nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche operazioni di manutenzione dei sistemi.
- ✚ Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD e consegnati alla F.S. Area 2, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.
- ✚ Il docente che utilizza la DB è responsabile del comportamento degli alunni e di tutti i danni provocati alle apparecchiature durante l'utilizzo.
- ✚ Al termine della lezione, il docente deve verificare che tutte le apparecchiature siano spente.
- ✚ E' vietato l'uso della rete internet per scopi non legati allo studio o attività didattica.

Atti di vandalismo o di sabotaggio saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.



Si invitano i docenti e gli alunni ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente regolamento.

Regolamento per l'utilizzo della palestra

1. La classe in perfetto silenzio viene accompagnata in fila per due in palestra dall'insegnante di Ed. Fisica.
2. Gli alunni devono avere un corredo sportivo composto da tuta, maglietta giro collo in cotone, pantaloncini, calze di cotone, scarpe di ginnastica, tovaglietta.
3. Non sono ammessi negli spogliatoi e in palestra oggetti preziosi (orologi, orecchini, anelli, telefonini, collane, soldi). La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti.
4. Gli spogliatoi sono divisi in maschili e femminili, si usano solo per cambiarsi velocemente.
5. In palestra o nel campo di calcetto o di basket ci si comporta in modo educato e responsabile, non si fanno falli, non si litiga, non si urla, non si usa un linguaggio scurrile, non si sputa per terra, non si corre senza permesso, si usano gli attrezzi sia piccoli (palloni, funicelle, cerchi, clavette ecc) che grandi (spalliere, scala ricurva, pertiche, materassi , cavallo) solo se autorizzati dall'insegnante.
6. Ogni uscita dalla palestra deve essere consentita dall'insegnante.
7. E' compito dei genitori all'inizio dell'anno scolastico di comunicare in segreteria o all'insegnante di Ed. Fisica di eventuali malattie o allergie dei propri figli. Si deve informare immediatamente l'insegnante di eventuali piccoli o grandi infortuni che si possono verificare durante la lezione.
8. L'esonero giornaliero dalla lezione pratica di Ed. Fisica deve essere obbligatoriamente comunicato sul diario da un genitore. L'esonero superiore a cinque giorni è giustificato con il certificato medico.
9. La lezione di Ed. Fisica finisce 5 minuti prima del suono della campanella, al fine di consentire agli alunni di andare negli spogliatoi per rimettersi in ordine lavarsi le mani e il viso usando la tovaglietta per asciugarsi.
10. Il ritorno in classe avviene in fila per due e in perfetto silenzio.



Palestra – I. C. “G. Garibaldi – Giovanni Paolo II” – sede centrale - Salemi



CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Il nostro Istituto accogliendo quanto delineato nel documento MIUR del 04/08/2009 “Linee guida per le attività di Ed. fisica, motoria e sportiva nelle scuole di I e II grado” costituisce il Centro Scolastico Sportivo composto dal: Dirigente scolastico e dai docenti di Ed. Fisica in servizio presso questo Istituto.

Considerato che la pratica sportiva è un momento costitutivo del processo educativo, gli obiettivi trasversali riguarderanno:

- Sviluppo del senso civico
- Rispetto di regole condivise
- Rispetto delle persone
- Riconoscimento e la valorizzazione delle proprie risorse
- Riconoscimento e accettazione dei propri limiti
- Superamento delle insicurezze nell'affrontare situazioni da risolvere
- Capacità di vivere lo sport come momento di verifica di se stessi e non di scontro con l'avversario
- Vivere in modo sano il momento della vittoria e saper rielaborare la sconfitta, interiorizzando i principi dello sport
- Saper fare squadra in modo positivo.

Il CSS si pone, come scopo prioritario, quello di orientare gli alunni, sulla base delle loro attitudini individuali e delle loro preferenze, alla pratica motoria in modo tale che le ore aggiuntive siano il naturale completamento del lavoro curricolare, relativamente alle discipline sportive stesse.

Il CSS promuove l'attività sportiva e ne riconosce le eccellenze.

Il CSS si propone di coinvolgere nelle attività sportive il maggior numero di alunni, favorendo l'inclusione dei più svantaggiati e di chi ritiene di non avere particolari attitudini, per favorire l'adozione di sani stili di vita in cui la pratica motoria regolare venga proseguita anche nel periodo successivo alla scolarizzazione.

Il CSS si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo sia a livello di singola scuola, attraverso tornei di interclasse, sia a livello territoriale, nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi eventualmente con gli Istituti che insistono nello stesso distretto scolastico.

Gli insegnanti si impegnano a pubblicizzare le attività e a curare l'adesione ai Giochi Sportivi Studenteschi, provvedendo alla preparazione degli studenti e accompagnandoli alle gare secondo il calendario degli incontri.

Il CSS si prefigge come scopo anche quello di intraprendere rapporti di collaborazione con altre associazioni, incaricando esperti esterni per realizzare in un prossimo futuro corsi di altre discipline, volte al benessere del corpo, da rivolgere agli adulti.



TITOLO X

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Visto art. 32, D.I. 44/01 “Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale”

Visto art. 33, c. 2, D.I. 44/01 “Interventi del Consiglio di Istituto nell’attività negoziale”

Visto art. 50, D.I. 44/2001 “Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico”

Visto art. 35, D.I. 44/01 “Pubblicità, attività informative e trasparenza dell’attività contrattuale”

Visto il Piano dell’Offerta Formativa

Vista la delibera (e/o convenzione) dell’Ente proprietario (Comune – Provincia)

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell’art. 50, D.I. 44/01.

Art. 1 – Principi

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94)
2. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto.
3. L’edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D. I. 44/2001)
4. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell’orario del servizio scolastico (art. 96 T.U. 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all’articolo 2.
6. L’attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D. I. 44/2001).

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell’attività o dell’iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all’arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l’Istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- altro (a seconda delle specificità dell’istituto).

L’assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all’utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell’Istituto.

Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'Istituzione scolastica e Comune/Provincia sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 6 – Divieti particolari

- È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti: è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.
- Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'Istituzione scolastica.
- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'Istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 8 - Concessione gratuita

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 9 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

- Ai sensi dell'art. 35, D. L. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
- È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.
- Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.



Art.1- Costituzione del G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92, al D.M. 27/12/2012 e alla C. M. n. 8/2013, è costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

Art.2- Finalità

Compito del GLI è:

- collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano gli studenti con BES ;
- presiedere all' individuazione delle linee generali dell'inclusione nella scuola;
- analizzare, valorizzare, raccordare e richiedere le risorse umane e materiali che all'interno della scuola possano favorire l' inclusione.

Art.3 – Composizione

- ✓ Dirigente scolastico
- ✓ Una Funzione strumentale
- ✓ Un insegnante specializzato
- ✓ Tre docenti coordinatori di classe
- ✓ Un assistente alla comunicazione
- ✓ Un AEC
- ✓ Un genitore
- ✓ Un esperto istituzionale o esterno in regime di convenzionamento con la scuola.

Art. 4 - Convocazione e Riunioni

Il G.L.I. si riunisce almeno due volte l'anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta:

- **plenaria** (con la partecipazione di tutti i componenti)
- **ristretta** (con la sola presenza degli insegnanti)
- **dedicata** (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un singolo alunno); in quest'ultimo caso il GLI è detto **GLH operativo**.

Si può altresì riunire per **articolazioni funzionali**.

Art.5 - Competenze

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi;

- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- collabora all' assegnazione dei docenti di sostegno e agli assistenti alle classi/alunni;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Art. 6 – Compenso

La partecipazione dei docenti e del personale amministrativo rientra negli incarichi propri delle funzioni apicali o nell'attività di servizio. Potrà essere incentivata sulla base delle decisioni concordate in sede di contrattazione integrativa di istituto.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SEZIONE -Prevenzione e contrasto di "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

Legge n. 71 del 29 maggio 2017

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19 luglio 2018 e successivo aggiornamento in data 09 Febbraio 2021

SEZIONI

PREMESSA

II BULLISMO

IL CYBER BULLISMO

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

2. TEAM ANTIBULLISMO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

4. IL COLLEGIO DOCENTI

5. I COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

6. IL DOCENTE

7. LE FAMIGLIE

8. GLI ALUNNI

AZIONI DI PREVENZIONE ATTIVATE DALLA SCUOLA

LIVELLI DI PREVENZIONE: Prevenzione primaria/secondaria/terziaria e relative attività

TIPOLOGIE PERSECUTORIE

PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

INTERVENTI DISCIPLINARI

USO DELLO SMARTPHONE A SCUOLA

PROVVEDIMENTI NEI CASI DI UTILIZZO NON AUTORIZZATO DI DISPOSITIVI DIGITALI A SCUOLA

PREMESSA

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

Il **BULLISMO** (mobbing in età evolutiva): questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre - adolescenziale. Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; ma, purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo (mobbing a scuola) dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare. Il **bullismo**, quindi, è un abuso di potere.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi, da non confondere con semplici giochi o ragazzate.

Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **PIANIFICAZIONE:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
- **POTERE:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- **RIGIDITA':** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
- **GRUPPO:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".
- **PAURA:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

□□ **fisico:** □atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;

□□ **verbale**: □ manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e □ offensive su un compagno, provocazioni, ecc.) ;

□□ **relazionale**: □ sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i □ rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il **CYBERBULLISMO** è una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di “gruppi contro”.

Con questa espressione si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (Legge 29 maggio 2017 n.71).

Negli ultimi anni, il discorso sul cyber-bullismo è diventato più importante. Anche i nostri alunni sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma, di solito mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull' uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. La mediazione attiva degli adulti, infatti, permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal mondo online.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un

comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Ricercando il proprio nome su Internet (detto «egosurfing») si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi.

Il presente **Regolamento** nasce per informare ed educare l'utenza della Scuola, per garantire un uso corretto e responsabile delle nuove tecnologie, nel rispetto della normativa vigente e della salvaguardia dei beni comuni, per disciplinare le modalità di utilizzazione delle risorse informatiche dell'Istituto ed è stato redatto nel rispetto dei dati personali e sensibili. Esso è parte integrante del Regolamento d'Istituto. Obiettivo principale di questo **Regolamento** è quello di orientare la nostra Scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti quali bullismo e cyberbullismo.

Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

dalla direttiva MIUR n.1455/06 sulla partecipazione studentesca;

dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle Studentesse e degli Studenti";

dalle “Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo”, MIUR aprile 2015, ottobre 2017 e successivo aggiornamento 2021;

dalla legge 13 luglio 2015 n. 107, art.1, comma 7;

dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;

dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- adotta e sostiene una politica scolastica che faciliti il riconoscimento del bullismo e del cyberbullismo e la loro riduzione attivando progetti di prevenzione e contrasto dei fenomeni;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più docenti in qualità di Referenti d'Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- se viene a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo (qualora il fatto non costituisca reato) informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

2. TEAM ANTIBULLISMO (composto dai docenti referenti, animatore digitale e Dirigente Scolastico):

- coordina e promuove iniziative di informazione, di sensibilizzazione e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico, coinvolgendo primariamente i servizi socio-educativi presenti sul territorio attraverso progetti d'istituto, corsi di formazione, seminari, dibattiti, finalizzati all'educazione all'uso consapevole della rete internet;

- promuove attività progettuali connesse all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day";
- aggiorna, coadiuvato da una Commissione appositamente nominata, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità integrando specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e a relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di cyberbullismo e navigazione online a rischio, e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.

3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:

- approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.

4. IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di Cittadinanza digitale e di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- progetta azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.

- 5. I COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe, promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari;
- monitora attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza di valori di convivenza civile quali: rispetto, uguaglianza e dignità;
- registra nei verbali del CdC o Interclasse casi di bullismo specificando le sanzioni, le attività di recupero ed eventuali collaborazioni con figure specializzate nell'intervento.

- 6. IL DOCENTE

Ciascun docente, venuto a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, è chiamato a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'Istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

Altresì:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- potenzia le abilità sociali nei bambini e/o nei ragazzi;
- organizza attività, incontri, riunioni con alunni e genitori per segnalare e parlare insieme di eventuali situazioni di prepotenza che si possono verificare in classe o a scuola, per cercare insieme possibili soluzioni;
- informa gli alunni sui rischi presenti in Rete, senza demonizzarla, ma sollecitandone un utilizzo consapevole, in modo che Internet possa rimanere per i ragazzi una fonte di divertimento e apprendimento.
- nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva

- 7. LE FAMIGLIE:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto Educativo di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

8. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- non devono essere usati cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto e le relative sanzioni disciplinari.
- Sono chiamati ad essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima.

- Nella scuola secondaria di I grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di peer education.

AZIONI DI PREVENZIONE ATTIVATE DALLA SCUOLA

Sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e ad evitare l'insorgenza di patologie e disagi.

AZIONI PRIORITARIE

Formazione di almeno due docenti referenti su Piattaforma ELISA

Formazione/informazione rivolta a docenti, studenti, famiglie e personale ATA sul Regolamento e procedure adottate dal Team antibullismo.

Promozione di un ruolo attivo degli studenti in attività di peer education nella prevenzione e cointrasto al bullismo e cyberbullismo.

Rilevazione dei fenomeni attraverso appositi questionari elaborati sulla base della documentazione disponibile su Piattaforma ELISA

Attivazione di uno sportello psicologico d'ascolto gestito da personale specializzato .

Costituzione di gruppi di lavoro che includono i coordinatori di Ed. Civica e il team antibullismo, i quali favoriscano lo sviluppo delle competenze di ed. civica e digitale.

LIVELLI DI PREVENZIONE

1. **Prevenzione primaria o universale**, le cui azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola.

Attività

La principale finalità è promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie, motivo per cui le iniziative sono indirizzate a:

- accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film video, articoli, etc.);
- responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";
- impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- organizzare dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.

2. **Prevenzione secondaria o selettiva**, le cui azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.

Attività

Predisporre un piano di intervento in collaborazione con i servizi del territorio, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà.

3. **Prevenzione terziaria o indicata**, le cui azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema è già presente e in stato avanzato. Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta.

Attività

- raccolta della segnalazione e presa in carico del caso da parte del Team Antibullismo;
- approfondimento della situazione per definire il fenomeno;
- gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi

TIPOLOGIE PERSECUTORIE PER CUI ATTIVARE GLI INTERVENTI DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **BULLISMO**:

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

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

- Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

Intervento con la vittima	Intervento con il bullo
<ul style="list-style-type: none"> • accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato; [L] [SEP] • mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo; [L] [SEP] • far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima; [L] [SEP] • informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta; [L] [SEP] • concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili); [L] [SEP] 	<ul style="list-style-type: none"> • importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto; [L] [SEP] • accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio; [L] [SEP] • iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione; [L] [SEP] • fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti; [L] [SEP] • mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione; [L] [SEP] • non entrare in discussioni; [L] [SEP] • cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori; [L] [SEP] • ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione; [L] [SEP] • in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi; [L] [SEP] • una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo; [L] [SEP]

	Colloquio di gruppo con i bulli
	<ul style="list-style-type: none"> - iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali; - l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive;
<p>Far incontrare prevaricatore e vittima – questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti; è importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i • ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale • condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento . 	
<p>Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe.</p>	

INTERVENTI DISCIPLINARI

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori(o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato.

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti .

Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come disciplinati dal d.p.r.24 giugno 1998n.249(Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato ed integrato dal d.p.r.21 novembre 2007 n.235;

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto di corresponsabilità è stato integrato come da presente regolamento.

USO DELLO SMARTPHONE A SCUOLA

Non è consentito agli alunni l'utilizzo dello smartphone personale a scuola salvo autorizzazione da parte del docente per scopo prettamente didattici.

Nei casi in cui l'alunno dovesse portare il proprio smartphone in classe è tenuto a riporre il dispositivo nell'apposita cassetta di sicurezza che verrà prelevata dal collaboratore scolastico alla prima ora e riposta negli uffici di segreteria.

I dispositivi saranno riconsegnati alla fine delle lezioni.

PROVVEDIMENTI NEI CASI DI UTILIZZO NON AUTORIZZATO DI DISPOSITIVI DIGITALI A SCUOLA

CONTRAVVENZIONI	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
L'alunno ha il cellulare acceso (riceve chiamate o notifica di messaggi)	Prima volta	Richiamo verbale	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale)	Docente
	Uso reiterato	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe; convocazione della famiglia ed in seguito provvedimento disciplinare del CdC o del Team	Coordinatore del CdC o del Team docenti + DS/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori
L'alunno utilizza dispositivi elettronici per chiamate o messaggi o per altro uso non	Prima volta	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe; il docente valuta, a	Docente

consentito (giochi, musica, chat, etc.)		seconda dell'entità dell'infrazione, se restituire il dispositivo a fine lezione o consegnarlo ai genitori.	
	Uso reiterato	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe; convocazione della famiglia ed in seguito provvedimento disciplinare del CdC o del Team	Coordinatore del CdC o del Team docenti + DS/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori
L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa; nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale)	Docente + CdC o Team docenti
L'alunno effettua riprese audio, foto o video		Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale) ed eventuale intervento del DS/delegato	Docente + DS/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori

		Provvedimento disciplinare	
L'alunno diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy		Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale) Intervento del DS/delegato e convocazione delle parti coinvolte; Provvedimento disciplinare fino a 15 giorni	CdC o Team docenti + DS/delegato + Referente cyberbullismo + Rappresentante dei genitori + Polizia di Stato + Procura

TITOLO XIII

REGOLAMENTO INTERNO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE

Vista la Legge 03 Maggio 1999 n. 124 – *Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art. 11, comma 9;*

Visto il D.M. del 06 Agosto 1990 n. 201 – *Corsi ad indirizzo Musicale nella Scuola Media-Riconduzione e Ordinamento Istituzione classe di concorso di “strumento musicale” nella scuola media;*

Visto il D.P.R. 20 Marzo 2009, n. 81 – *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell’ articolo 64, comma 4, del Decreto Legge 25 Giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della Legge 06 Agosto 2008, n. 133, art. 11 e13;*

Vista la C.M. n.49 del 20 Maggio 2010 – *Valutazione degli alunni ed esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;*

Visto il Decreto Interministeriale del 1 luglio 2002 n. 176 – *Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado;*

Vista la Nota del Ministero dell’Istruzione n. 22536 del 5 settembre 2022;

Vista la specificità dell’indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado dell’I.C. Statale “G. Garibaldi - G. Paolo II” di Salemi nella quale si insegnano i seguenti strumenti: Sassofono, Tromba, Pianoforte, Percussioni;

Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;

Considerato che l’insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente- alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali;

Atteso che per l’insegnamento dei suddetti strumenti musicali è stata prevista un’articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì;

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 12 OTTOBRE 2022

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 13 OTTOBRE 2022

DELIBERANO

L’adozione del seguente Regolamento del Percorso ad Indirizzo Musicale quale parte integrante del Regolamento d’Istituto della Scuola

Premessa:

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. La didattica strumentale terrà conto del fatto che si tratta in gran parte d'alfabetizzazione musicale e si baserà sulle finalità della scuola secondaria di primo grado in quanto s'inserisce all'interno del curriculum di studi il cui fine è la crescita dell'alunno come persona e lo sviluppo delle sue attitudini.

Art. 1 – Scelta del Corso ad Indirizzo Musicale

La scelta del Corso ad Indirizzo Musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, con l'indicazione, **non vincolante**, dell'ordine di preferenza tra i quattro strumenti insegnati.

Art. 2 – Accesso al Corso ad indirizzo Musicale

Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale e da un insegnante di Musica.

Protocollo di svolgimento delle prove orientativo – attitudinali;

2.1 Premessa:

La prova orientativo-attitudinale è necessaria per raccogliere elementi che orientino alcune delle scelte per la formazione della classe ad indirizzo musicale. Nella prova vengono valutate le abilità e le attitudini musicali dei ragazzi assegnando un punteggio. In questo documento si elencano le varie prove a cui verranno sottoposti gli studenti.

2.2 Prove proposte.

Prova n°1 - **Orientativa**: la prova è utile al fine di orientare la scelta del candidato qualora la sua prima scelta dello strumento musicale non potesse essere accolta. Il candidato elenca in ordine di preferenza gli strumenti presenti nell'indirizzo musicale.

Prova n°2 - **Riproduzione di una sequenza ritmica**: la prova è utile al fine di valutare le competenze ritmiche del candidato, il quale eseguirà per imitazione, con il battito delle mani, cinque incisi ritmici di difficoltà progressiva.

Prova n°3 - **Discriminazione dell'altezza dei suoni**: la prova valuta le capacità del candidato di discriminare due suoni di diversa altezza e quindi la percezione delle diverse frequenze sonore. Dopo l'ascolto delle combinazioni deve individuare il suono più acuto o il più grave (la commissione si accerterà sempre se il ragazzo conosce il significato dei due termini). Le combinazioni totali saranno cinque.

Prova n°4 - **Intonazione degli intervalli**: la prova valuta "l'orecchio musicale" e la capacità di riprodurre un breve inciso melodico. Il candidato dovrà imitare con la propria voce, utilizzando un vocalizzo qualsiasi o con la sillaba "LA", cinque incisi melodici suonati al pianoforte.

Prova n°5 - **Canto di una melodia scelta**: finalizzata a valutare la tonica entro il quale il candidato si

muove nell'utilizzo della sua voce. Per comprendere elementi utili ad una valutazione generale per la parte che riguarda il canto, al candidato verrà chiesto di cantare una melodia a lui nota senza vincoli o richieste specifiche.

Prova n°6 - **Valutazione motivazionale/attitudinale**: nella prova vengono accertati l'attitudine globale alla musica, le eventuali esperienze musicali e le motivazioni personali che il candidato esprime nel corso del suo breve colloquio.

2.3 Valutazione:

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati secondo i seguenti criteri e i relativi punteggi tenendo conto della preferenza dello strumento manifestata dagli studenti:

Competenze ritmiche (punti 30); Competenze percettive di discriminazione dei suoni (punti 20); Ripetizione vocale di intervalli eseguiti al pianoforte (punti 30); Melodia a scelta (punti 10); Valutazione motivazionale e attitudinale (punti 10).

2.4 Consiglio orientativo e criteri per la formazione delle classi di strumento musicale:

La Commissione, al termine dei test, valutate le attitudini, le capacità ritmico-melodiche e la motivazione dell'alunno, ammetterà il candidato. Gli alunni collocati in posizione utile in graduatoria saranno soddisfatti nella loro prima scelta fino al raggiungimento del numero massimo di posti assegnato alla relativa specialità strumentale, dopodiché passeranno alla seconda scelta se disponibile oppure a seguire la terza o la quarta. Fermo restando la ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali. Nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni, comunque non vincolanti, fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. Se all'inizio dell'anno scolastico ci dovessero essere nuove richieste di frequenza al percorso ad indirizzo musicale, queste saranno prese in considerazione solamente previa disponibilità di posti nelle classi prime delle varie specialità strumentali, dopo avere svolto comunque l'esame orientativo - attitudinale.

2.5 Disposizioni particolari:

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi di salute debitamente giustificati a partecipare alla prova attitudinale sarà riconvocata la Commissione per una prova suppletiva. Sarà possibile la prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini solo per la copertura di eventuali posti disponibili.

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio verranno pubblicati sia all'albo che sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione è ammessa rinuncia da parte della famiglia alla frequenza da parte dell'alunno al Corso ad Indirizzo Musicale. Trascorso detto termine **non sarà più possibile rinunciare.**

Il giudizio della commissione è insindacabile.

2.6 Svolgimento della prova orientativo-attitudinale per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento

Per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento viene predisposta una prova specifica a seconda del tipo di disabilità o della tipologia del disturbo dell'apprendimento certificato e comunicato almeno 7 giorni prima della somministrazione della prova orientativa - attitudinale. L' alunno con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento verrà accompagnato alla suddetta prova dal Docente di sostegno.

Art. 3 - Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale

Per ogni strumento è previsto un numero massimo di 6 alunni, elevabile, in caso di esubero di iscrizioni, a insindacabile giudizio del docente dello specifico strumento, tenendo conto dei criteri di formazione delle classi.

Art. 4 – Scelta dello strumento

Le famiglie degli alunni ammessi al Corso ad Indirizzo Musicale si impegnano, all'atto dell'ammissione, ad acquistare uno strumento musicale personale secondo le proprie disponibilità. Non è ipotizzabile, per ovvie ragioni, frequentare il Corso se non si procede all'acquisto di uno strumento personale.

Art. 5- Frequenza del corso

Una volta ammessi al Corso, esso diventa **obbligatorio** al pari di tutte le altre discipline curricolari. Ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Non è ammesso il ritiro dal corso ad indirizzo musicale.

Art. 6 – Orario delle lezioni

Nei percorsi a indirizzo musicale, le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre unità didattiche settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, come da D.P.R. 275/99 art.4 comma 2b. Nel caso di percorsi attivati in classi di tempo prolungato (36 – 40 ore settimanali) le attività sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.

Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

- a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- b) teoria e lettura della musica;
- c) musica d'insieme.

Il calendario settimanale delle lezioni ordinarie è articolato di massima dal lunedì al venerdì. Le lezioni strumentali, in modalità di insegnamento individuale e collettivo, e le attività di teoria e lettura della musica saranno concordate ad inizio anno scolastico con i Docenti di strumento e si svolgeranno in orario pomeridiano. L'orario dei Docenti è stabilito, come da normativa vigente, dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi. Inoltre, in applicazione dell'Autonomia Scolastica, l'orario dei singoli docenti può essere strutturato con la flessibilità legata alla necessaria realizzazione di attività come saggi, concerti, partecipazione a concorsi, stage, ecc. Per motivi di organizzazione interna alla scuola, come consigli di classe – scrutini – Collegio Docenti – Consiglio di Istituto, tali orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta.

Art. 7 – Assenze dei Docenti di strumento musicale e/o situazioni organizzative particolari

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, l'ufficio di segreteria informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente sa già con largo anticipo che dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche ecc.) sarà sua cura adoperarsi, affinché l'ufficio comunichi ai genitori il giorno o i giorni della sua assenza.

Art. 8 – Assenze degli alunni

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto fatta eccezione per i seguenti casi: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa, non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento annoterà l'assenza sul registro elettronico e questa dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora; se l'alunno è assente la mattina, ma non è impossibilitato a frequentare le lezioni di strumento in orario pomeridiano può essere ammesso in classe di pomeriggio fermo restando che dovranno giustificare l'assenza del mattino con l'insegnante della prima ora del giorno successivo. I docenti di strumento annoteranno sul registro elettronico la presenza nelle loro ore.

Art. 9 – Orientamento

L'Istituto organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti delle classi quinte della scuola primaria al fine illustrare i contenuti della disciplina e le modalità di organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale.

Art. 10 - Eventuali forme di collaborazione in coerenza con il Piano delle Arti D.L. 60/2017 art. 5

La scuola si riserva la possibilità di istituire eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo come Conservatori, Istituti Musicali Pareggiati, Teatri di tradizione, Licei Musicali, Associazioni Musicali o tutto ciò che prevede una continuità musicale o un coinvolgimento artistico degli alunni.

Art. 11 - Collaborazione dei Docenti di Strumento Musicale nella scuola primaria ai sensi del DM 8/2011

Ai sensi del decreto ministeriale n. 8 del 31 gennaio 2011, i docenti di strumento possono mettere in atto forme di collaborazione all'insegna della continuità con la scuola primaria, da concordare con il dirigente scolastico.

- Modifiche e/o integrazioni

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto.

TITOLO XIV

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- VISTO** il D.A. della Giunta Regionale Sicilia n° 2 del 10 agosto 2020 con cui si determina il calendario scolastico nelle scuole per l'anno scolastico 2020/21,
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

VISTO il documento "Proposte operative per i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16 aprile 2019 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9 del 18 febbraio 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

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

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

Art. 3 – Premesse

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Per “pulizia” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per “sanificazione” si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti

contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
 - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 4 - Regole generali

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto

accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulta positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37,5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (TPIC829001@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le reception delle sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della

temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

Art. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. A tutti gli edifici afferenti a questa istituzione scolastica sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

2. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

3. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

4. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito 8:00 secondo i range temporali stabili per ogni ordine di scuola. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo gli orari prestabiliti d'ingresso, raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni;

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni 07:55- 08:15 – 08:25 secondo tabella.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su turni scanditi dal suono della campana secondo tabella.

6. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la smart TV e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

3. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

4. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

5. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

6. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

7. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

8. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

Art. 10 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali

regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

Art. 11 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

Art. 12 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.
3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.
4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.
5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.
6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.
2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Referente COVID, individuato dal Dirigente, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 15 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Allegati al presente Regolamento

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti amministrativi

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

I livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati

negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;

- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.



**PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE
INTEGRATA**

Sommario

ANALISI DEL FABBISOGNO

OBIETTIVI

STRUMENTI TECNOLOGICI

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DELLE LEZIONI

**INTERVENTO DIDATTICO INTEGRATO PER ALUNNI E STUDENTI ASSENTI PER
PATOLOGIE O ALTRE EMERGENZE**

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE

METODOLOGIE

VALUTAZIONE

ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

PRIVACY E SICUREZZA

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

FORMAZIONE DEI DOCENTI

ANALISI DEL FABBISOGNO

La Didattica Digitale Integrata (DDI) costituisce parte integrante dell'offerta formativa dell' I.C. Garibaldi-G.Paolo II, sia in affiancamento alle lezioni in presenza, qualora se ne ravvisa la necessità per alunni in isolamento fiduciario o in quarantena, sia in sostituzione di eventuali situazioni di lockdown. Durante il periodo di emergenza verificatosi nell'a.s. 2019/2020, i docenti dell'istituto hanno garantito, a distanza, la copertura delle attività didattiche previste dal curriculum, assicurando il quotidiano contatto con gli alunni di ogni ordine e le loro famiglie e lo svolgimento della programmazione riformulata secondo le indicazioni ministeriali. Ciò ha permesso a tutto il personale docente dell'Istituto di autoformarsi sulla Didattica a distanza (DAD), di sperimentare metodologie, strumenti e ambienti di apprendimento innovativi e nell'a.s. 2020-2021 sono previsti percorsi di formazione e azione didattica che vadano a sanare eventuali lacune.

Il presente Piano, adottato per l'a.s. 2020/2021, prevede che la DAD non sia più didattica d'emergenza ma *didattica digitale integrata* dove le tecnologie sono considerate uno strumento utile per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo.

I vari Plessi dell'Istituto, ad inizio anno scolastico dispongono di una buona dotazione di strumenti tecnologici (computer, LIM, Smart TV) che verranno messi a disposizione degli studenti e degli insegnanti durante l'anno.

All'inizio dell'anno scolastico sarà avviata una rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività al fine di provvedere alla concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento agli alunni che non abbiano l'opportunità di usufruire di dispositivi di proprietà, sempre in situazione di lockdown o in situazione emergenziale. Una volta analizzati i risultati, si procederà all'approvazione in Consiglio d'Istituto dei criteri di concessione in comodato d'uso, dando priorità agli studenti meno abbienti. Tali criteri saranno comunque trasparenti, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

OBIETTIVI

Il Collegio Docenti, tramite il presente piano, fissa criteri e modalità per erogare la DDI, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa. In particolare gli obiettivi saranno i seguenti:

- valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli alunni;
- favorire l'esplorazione e la scoperta;
- incoraggiare l'apprendimento collaborativo;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- alimentare la motivazione degli studenti;

- sviluppare competenze digitali, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media (Legge n.107 art. 1 comma 7 lettera h);
- attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità (DSA, BES);
- formare i docenti per l'innovazione didattica e sviluppare la cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti;
- valorizzare le esperienze delle istituzioni scolastiche anche attraverso la promozione di una rete nazionale di centri di ricerca e di formazione;
- definire dei criteri e delle finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente;
- passare da didattica unicamente "trasmissiva" a didattica attiva, promuovendo ambienti digitali flessibili;
- incentivare il generale utilizzo di contenuti digitali di qualità.

STRUMENTI TECNOLOGICI

L'Istituto ha adottato da tempo i seguenti canali di comunicazione:

- il sito istituzionale www.icgaribaldisalemi.edu.it
- email della scuola tpic829002@istruzione.it
- il Registro Elettronico Axios e gli applicativi per la Segreteria Digitale
- la pagina Facebook dell'Istituto

I principali strumenti di cui si avvale la Didattica a Distanza nel nostro Istituto sono i seguenti:

- **Registro Elettronico AXIOS:**
Dall'inizio dell'Anno Scolastico tutti i docenti e tutti gli studenti e le famiglie sono dotati di credenziali per l'accesso al Registro Elettronico Axios. Si tratta dello strumento ufficiale attraverso il quale i Docenti comunicano le attività svolte e quelle da svolgere. Il Registro Elettronico consente, tramite la Segreteria Digitale, di inviare, in maniera pressoché istantanea, comunicazioni ufficiali da parte della scuola.
- **Piattaforma "Collabora"** (Applicativo di Axios)

"Collabora" è un'applicativo del registro elettronico che consente la condivisione e lo scambio di materiali di studio in modalità asincrona.

Tale piattaforma risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy. È prevista la creazione di repository con l'ausilio di Google Drive che saranno esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o videolezioni svolte e tenute dai docenti. Tali contenitori virtuali saranno utili non solo per la conservazione, ma anche

per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in

materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio.

- **Piattaforma GoToMeeting**

Si tratta di una piattaforma per le videolezioni e i collegamenti in modalità sincrona. La scuola fornirà le necessarie licenze per consentire il collegamento ad ogni classe della scuola primaria e secondaria di I grado dell'Istituto.

Sarà garantita la connettività in tutte le scuole.

L'Animatore Digitale ed il Team digitale garantiranno il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola curando gli aspetti di formazione del personale e di gestione della piattaforma.

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DELLE LEZIONI

Nella scuola dell'infanzia e nel primo ciclo di istruzione la DDI è attivata in caso di sospensione della didattica in presenza per emergenza sanitaria o in caso di sospensione delle lezioni per varie emergenze.

La DDI prevederà, nel corso della giornata, attività in modalità sincrona e asincrona. Il Dirigente scolastico, attraverso la delega a coordinatori di classe e referenti di plesso, predisporrà l'orario delle attività educative e didattiche considerando come base di partenza l'orario in vigore al momento della sospensione delle attività didattiche in presenza e prevedendo eventuali variazioni all'orario delle lezioni, per le attività in videoconferenza.

- **Scuola dell'infanzia:** l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate per favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Le modalità di contatto saranno:

- videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni.
- Invio o fruizione di materiale in modalità asincrona (brevi filmati, file audio...). In base a quanto previsto dalle [Linee Guida per la DDI](#), nel **primo ciclo di istruzione** si osserveranno le seguenti quote orarie settimanali minime di lezione per ordine di scuola:

- **Primaria e secondaria di primo grado:** saranno assicurate almeno 15 ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (per le classi

prime della primaria le ore si riducono a 10), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

- Le video lezioni saranno svolte con l'ausilio di GoToMeeting e le singole unità orarie avranno una durata di 50 minuti effettivi, con intervalli tra un'unità oraria e la successiva di 10 minuti, al fine di valorizzare le capacità attentive degli alunni. I momenti di pausa sono previsti anche nel caso di più unità orarie consecutive della stessa disciplina”.

Per l'**indirizzo musicale**: saranno assicurate agli alunni applicazioni che permettano l'esecuzione in sincrono, sia le lezioni individuali di strumento sia, ove tecnicamente realizzabile, le ore di musica d'insieme.

INTERVENTO DIDATTICO INTEGRATO PER ALUNNI E STUDENTI ASSENTI PER PATOLOGIE O ALTRE EMERGENZE

Le Linee Guida per la DDI richiamano l'attenzione sugli alunni “fragili” per i quali è possibile prevedere attività che consentano di restare connessi con la classe di appartenenza.

Alla data di approvazione del presente piano, tuttavia, non sono ancora pervenute indicazioni precise sulla reale applicabilità della DDI a questa tipologia di alunni nel primo ciclo di istruzione e, in generale, alla gestione delle situazioni di “fragilità” degli alunni.

In attesa della pubblicazione delle ordinanze ministeriali esplicative in materia.

Si riportano di seguito, alcuni principi ispiratori delle possibili attività da proporre in caso di presenza di alunni “fragili” non frequentanti:

• REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE

I docenti hanno il compito di non far perdere la continuità nei percorsi di apprendimento, attraverso proposte didattiche in rete e in cloud; sarà necessario:

- ✓ evitare di inviare una quantità di esercizi e compiti in modo ripetitivo, perché, moltiplicandoli per tutte le materie, costituirebbe un carico inutile per gli alunni;
- ✓ rispettare ognuno il proprio orario nell'assegnazione dei compiti;
- ✓ scrivere i compiti assegnati sul registro elettronico perché tutti possano prenderne visione.

Gli alunni hanno l'opportunità di accedere ai materiali messi a disposizione dei docenti, condividere in gruppo, realizzare prodotti digitali, sottoporli alla valutazione degli insegnanti;

In caso di DDI i ragazzi della scuola secondaria dovranno adottare modalità di lavoro efficace per la riuscita della didattica garantendo:

- ✓ nelle lezioni sincrone telecamera accesa con nome e cognome, salvo situazioni da concordare con il docente;
- ✓ la consultazione quotidiana del registro elettronico;
- ✓ l'utilizzo delle piattaforme ed App proposte dai docenti;
- ✓ la puntualità nella partecipazione;
- ✓ la presenza per tutta la lezione.

Le famiglie devono poter seguire i propri figli ed i loro progressi, condividendo il percorso didattico anche se non in presenza, e non perdendo il contatto con la scuola.

Gli strumenti utilizzati saranno le piattaforme GoToMeeting, Collabora, il registro elettronico

Potranno essere utilizzati altri servizi web, che non richiedono registrazione e comunicazione di dati personali.

METODOLOGIE

Flipped Classroom: la metodologia della Flipped Classroom, consiste nel fornire materiali e tutorial che favoriscano l'avvicinamento dello studente ad un nuovo contenuto. I docenti possono fornire link a video o risorse digitali, presentazioni o tutorial, che gli alunni possono fruire in autonomia. È possibile utilizzare canali youtube o blog dedicati alle singole discipline (<http://innovazione.indire.it/avanguardieeducative/flipped-classroom>).

Una modalità efficace di “classe capovolta” può essere realizzata anche a distanza, direttamente dai singoli docenti, separando il momento espositivo dall'attività partecipata e collaborativa con la classe. Il primo momento può essere realizzato con una (breve) “lezione” registrata e inviata agli studenti, con il vantaggio ulteriore di poter essere visionata più volte, al ritmo scelto dall'alunno. La seconda fase può essere svolta invece in videoconferenza.

Consegna di report ed esercizi da inviare su piattaforma: nella versione semplificata, i docenti forniscono paragrafi o esercizi del libro di testo in adozione e gli studenti caricano lo screenshot del quaderno o del libro con i compiti assegnati svolti. Si suggerisce di inviare materiale di esercizi solo se è possibile riscontrarne l'effettiva lettura e svolgimento da parte dei ragazzi.

Richiesta di approfondimenti da parte degli alunni su argomenti di studio: agli studenti viene richiesto di elaborare contenuti di studio utilizzando presentazioni, video, testi di vario genere accompagnati da immagini.

Digital Storytelling: ovvero la narrazione realizzata con strumenti digitali consiste nell'organizzare contenuti di apprendimento, anche selezionati dal web, in un sistema coerente, retto da una struttura narrativa, in modo da ottenere un racconto costituito da molteplici elementi di vario formato (video, audio, immagini, testi, mappe, ecc.).

Uno strumento utile per la realizzazione di semplici storie è [Powtoon](#) ([tutorial](#) a cura di Andrea Cartotto).

Realizzazione di video: possibilità di registrare il video del PC con un documento di sfondo e il relativo audio/video di spiegazione da parte del docente. Con la condivisione del filmato su piattaforma o altro mezzo diventa l'equivalente di una lezione a distanza in modalità differita.

Gli strumenti utilizzabili sono molti (ad es. <https://www.screencastify.com/> e <https://screencast-o-matic.com/>). Molti strumenti di registrazione schermo e audio sono già presenti in gran parte dei PC (Quicktime player per MacOS, [VLC](#) media player per Windows, [OBS](#) per tutti i sistemi operativi)

In alternativa, è possibile caricare un documento e separatamente l'audio di spiegazione.

Ci sono inoltre modalità già acquisite, con autoformazione o nella formazione svolta nell'Istituto, che potranno aiutare i docenti a migliorare nelle pratiche didattiche a distanza. Il team digitale di istituto è disponibile, previa richiesta, per consulenza tecnica.

I video realizzati dall'insegnante sono la modalità più efficace per mantenere il contatto con i bambini della scuola dell'infanzia che, più di altri, potrebbero avere la necessità di ritrovare visi e voci conosciuti.

WebQuest: È un approccio didattico che valorizza le attività collaborative nel web e si sposa bene con situazioni "a distanza" come quelle attuali.

[http://forum.indire.it/repository cms/working/export/6057/3.html](http://forum.indire.it/repository/cms/working/export/6057/3.html)

Leggere, scrivere, disegnare, ...: carta, matita, penna e colori NON sono scomparsi dall'orizzonte! Valorizziamo attività "lente" e non digitali, anche a distanza. Evitiamo però di chiedere ai genitori di stampare schede e altri materiali.

VALUTAZIONE

La valutazione sarà costante e garantirà trasparenza e tempestività. La valutazione formativa (che tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione) avverrà quotidianamente, nel dialogo educativo in classe ma anche tramite annotazioni sul registro elettronico, sui quaderni o sulle prove consegnate, anche tramite piattaforma online.

Si continuerà ad utilizzare la rubrica di valutazione "oltre il voto e oltre le discipline" che terrà in considerazione le seguenti dimensioni: relazione, motivazione e riflessione e organizzazione nelle modalità di partecipazione.

Sarà cura degli insegnanti, in occasione dei colloqui o via posta elettronica, sottolineare l'esistenza di questo genere di valutazione laddove si ritenga utile una condivisione con le famiglie.

Nel caso di insufficienza, questa sarà corredata di appositi commenti che esplicheranno gli errori commessi in relazione agli obiettivi di apprendimento da conseguire e le strategie di apprendimento per il superamento positivo della prova.

ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

I docenti, sia curricolari sia di sostegno, curano l'interazione tra tutti i compagni in presenza e quelli eventualmente impegnati nella DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire agli alunni medesimi in incontri quotidiani con il gruppo classe e concorrono, tutti in egual modo, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe.

Per le situazioni di fragilità, a qualsiasi tipologia esse siano riconducibili, si opereranno periodici monitoraggi al fine di poter attivare tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche. Andrà altresì verificato, anche con la collaborazione delle famiglie, che gli strumenti tecnologici in uso costituiscano per tali alunni un reale beneficio in termini di efficacia. In particolar

modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, anche con figure di supporto del territorio. Le decisioni assunte dovranno essere riportate nei PEI e PDP di tali alunni.

PRIVACY E SICUREZZA

La piattaforma GoToMeeting utilizzata dalla scuola e il registro elettronico Axios rispondono ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy.

I dati trattati saranno utilizzati solo per la didattica in presenza e a distanza e se ne dà comunicazione alle famiglie attraverso la pubblicazione di apposito avviso sul sito dell'istituzione scolastica.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Il necessario rapporto scuola-famiglia avverrà attraverso la condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata per consentire loro la migliore organizzazione, la condivisione degli approcci educativi, per supportare il percorso di apprendimento degli alunni. Verranno assicurati, attraverso i canali di comunicazione istituzionale (sito, registro, mail istituzionale) i rapporti con le famiglie.

I colloqui con le famiglie, per l'anno scolastico 2020/21, si svolgono online, previa prenotazione tramite registro elettronico o email.

FORMAZIONE DEI DOCENTI

Verranno predisposte attività che risponderanno alle specifiche esigenze formative. Proseguendo il lavoro capillare di formazione svolto negli ultimi anni, il Team Digitale, realizzerà attività formative incentrate sulle seguenti priorità:

- Piattaforma GoTomeeting- saranno messi a disposizione di tutti i docenti videotutorial sull'uso.
- Metodologie innovative di insegnamento

Sarà cura del Team Digitale provvedere a supportare i Docenti sulle problematiche legate all'uso delle piattaforme.

TITOLO XVI

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARIO

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì); la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche.

L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

Per una corretta e produttiva organizzazione del lavoro didattico le famiglie dovranno attenersi scrupolosamente all'orario stabilito, evitando ritardi sia in entrata che in uscita.

La scuola è aperta dalle ore 8,00 alle 16,00 con le seguenti articolazioni:

1. Ingresso

Ore 8,00- 9,00

I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche, terapie...).

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

I bambini devono essere affidati all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale scolastico incaricato (collaboratori o docenti) seguendo le indicazioni di ciascun plesso e non è consentito ai genitori entrare all'interno dell'edificio scolastico.

Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento nelle sezioni deve avvenire in modo graduale e flessibile; pertanto, si chiede ai genitori di rispettare i seguenti orari di permanenza a scuola:

- Prima settimana: dalle ore 8.00 alle ore 11.00
- Seconda settimana: dalle ore 8.00 alle ore 12.00
- Terza settimana: dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

2. Uscita

Ore 12,30- 13,00: uscita dal lunedì al venerdì **fino all'avvio della refezione;**

Ore 13,30: prima uscita per chi non usufruisce del servizio mensa;

Ore 15,30 -16,00: uscita di tutti gli alunni.

Le uscite anticipate saltuarie sono possibili, come sopra, soltanto per effettiva necessità. Al momento dell'uscita dovrà essere firmato un apposito modulo.

E' possibile anticipare l'uscita al post mensa, in casi eccezionali, qualora si ritenga necessario in accordo con il personale docente. L'uscita in tal caso è prevista dalle ore 13.30 alle 14.00.

Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata tramite delega espressa all'inizio dell'anno scolastico.

Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori sia in ingresso che in uscita, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi adiacenti la scuola. La scuola non si rende infatti responsabile della permanenza negli spazi scolastici (edificio, giardino, spazi interni al cancello) di genitori e alunni una volta prelevati questi ultimi dalla sezione.

I bambini non potranno essere affidati a minori di 18 anni.

In caso di mancato ritiro dell'alunno e di irreperibilità dei genitori o della persona delegata al ritiro, la scuola è autorizzata a contattare le autorità competenti in quanto potrebbe subentrare l'ipotesi di abbandono di minore

Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto, dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie.

FREQUENZA

È importante per un normale svolgimento delle attività educative una frequenza regolare e assidua.

La frequenza è subordinata al possesso di requisiti minimi di autonomia:

- a) controllo sfinterico;
- b) autosufficienza ai pasti;
- c) acquisizione di minime regole di convivenza sociale.
- d) autonomia motoria (deambulare con stabilità).
- e) riconoscere e comunicare i propri bisogni.

I docenti devono esercitare un costante controllo sulla regolarità della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe.

In riferimento alla circolare esplicativa del 20/12/2022 in materia di certificazione medica per assenza scolastica in caso di patologia non riconducibile a Sars- Cov-2 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, la normativa di recepimento del d.m. n. 80/2020 che prevedeva l'obbligo di certificazione medica per assenze superiori a 3 giorni per gli alunni di età compresa tra 0 e 6 anni deve ritenersi superata.

Per le assenze causate da malattia, per l'anno scolastico 2022/23, trova applicazione la disciplina di cui al DDL n. 476/2029 il cui art. 3 sancisce che l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica si applichi per assenze superiori ai 10 giorni: pertanto, per la riammissione a scuola, si richiede la presentazione del certificato medico per le assenze superiori a 10 giorni (compreso sabato e domenica). In caso di assenza per malattia superiore a 10 giorni, non giustificata con il certificato medico, l'alunno non può essere riammesso alla frequenza in classe.

Nel caso in cui i bambini accusino malesseri durante l'orario scolastico, l'insegnante o il personale A.T.A., contatteranno telefonicamente la famiglia, affinché possa provvedere tempestivamente ad assicurare l'assistenza al figlio/a.

Si sottolinea pertanto la necessità della reperibilità di un genitore o un familiare, tramite comunicazione alla scuola di uno o più numeri telefonici di genitori o familiari di riferimento.

Il bambino deve indossare indumenti comodi che facilitino l'autonomia: sono da evitare salopette, body, cinture, bretelle, lacci; al contrario è consigliabile l'uso di grembiuli e/o tute. È vietato portare da casa qualsiasi oggetto ad eccezione del materiale richiesto dalle insegnanti all'inizio dell'anno.

SALUTE E IGIENE

1. Igiene personale

Per la tutela e il rispetto della comunità si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario; è consentita la frequenza degli alunni solo se sono in buone condizioni di salute per rispetto della comunità e di chi ci lavora; non è possibile la frequenza da parte di bambini non completamente autonomi (gessi, fasciature, punti di sutura ecc...).

Si raccomanda altresì di osservare una particolare attenzione alla pulizia dei capelli al fine di evitare il diffondersi della pediculosi (pidocchi).

2. Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci è prevista soltanto quando non richiede competenze specialistiche di tipo sanitario. Il farmaco da somministrare deve essere indispensabile e salvavita. La scuola deve acquisire la formale richiesta dei genitori corredata di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con indicazione della prescrizione dei farmaci da assumere e in cui siano specificate dettagliate modalità, posologia e tempi di somministrazione, nonché regole di conservazione del farmaco.

3. Mensa

La scuola dell'Infanzia con funzionamento di 40 ore settimanali usufruisce del servizio mensa erogato dall'Ente Locale e garantito a tutti gli alunni iscritti secondo le modalità previste dall'ente erogatore.

I bambini con intolleranze o allergie alimentari documentate e gli alunni che appartengono a culture religiose diverse da quella cattolica, possono usufruire del pasto personalizzato.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Le comunicazioni scuola - famiglia avverranno secondo le modalità indicate nelle circolari di riferimento.
- Si raccomanda la partecipazione alle riunioni e di non intervenire con i bambini, se non espressamente richiesto dalle insegnanti.
- Si ricorda che è obbligatorio garantire la reperibilità durante l'orario scolastico, in quanto potrebbe subentrare l'abbandono di minore: a tal fine comunicare sia alle insegnanti sia alla segreteria uno o più recapiti telefonici ed eventuali variazioni in corso d'anno in caso di possibili emergenze.
- In caso di possibile sciopero i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza dell'insegnante di Sezione personalmente la mattina stessa.
- In caso di situazioni familiari che possano determinare disagi e difficoltà nel bambino è opportuno informare le insegnanti: sarà garantita la massima riservatezza circa le informazioni ricevute.

PROTOCOLLO DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 89/2009 (regolamento di riordino del primo ciclo d'istruzione e della Scuola dell'Infanzia), si prevede che possano essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre, il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano tre anni di età, entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. L'anticipo di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, secondo quanto dispone il Regolamento del riordino, avviene garantendo qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata. Per questo la frequenza anticipata è consentita alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
- e) in caso di creazione di liste di attesa per indisponibilità di posti si darà priorità ai bambini più grandi stilando una graduatoria per mese di nascita.

L'accoglienza degli alunni anticipatari, pertanto, non è un obbligo per le scuole, ma un'opportunità in più che può essere offerta alle famiglie in presenza di determinate condizioni.

Considerato che:

- le condizioni di cui al punto a) e b) si basano sulla valutazione di dati numerici oggettivi;
- la scuola dell'infanzia non dispone dei locali e delle dotazioni di cui alla lettera c) del citato Regolamento D.P.R. 89/09 (sala-giochi, fasciatoio, ambiente per il riposo, arredi a misura di bambino under tre);
- i bambini di età inferiore ai tre anni hanno differenti esigenze formative e psicologiche e, cioè, hanno bisogno di tempi e ritmi d'apprendimento più distesi, di maggiori cure da parte dell'adulto e di supporto affettivo; ciò presuppone quindi anche una differenziazione del servizio rispetto ai bambini non anticipatari;
- la qualità pedagogica deve essere assicurata e garantita anche ai bambini non anticipatari, ma potrebbe essere limitata dalla forte presenza di bambini anticipatari all'interno di una sezione;
- bisogna tenere conto dei problemi legati all'insufficiente autonomia dei bambini under tre e alla mancanza nella scuola dell'infanzia di personale specializzato all'assistenza e alla carenza di collaboratori scolastici;

pertanto, al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta formativa in coerenza con la fascia di età interessata, evitando di offrire all'utenza un servizio meramente socio/assistenziale, ma anche evitando di innescare un innaturale anticipo dei

processi di apprendimento, si ritiene opportuno iscrivere i bambini anticipatari tenendo conto:

- dell'età anagrafica: tra gli anticipatari si seguirà l'ordine di ammissione alla frequenza in base alla data di nascita, partendo dal bambino più grande.
- Del nucleo familiare in cui entrambi i genitori lavorano (autocertificazione);
- Nelle sezioni sia omogenee che eterogenee saranno inseriti fino a un massimo di **tre alunni anticipatari**; eventuali eccedenze saranno valutate dall'ufficio di presidenza e garantiranno, per quanto possibile, l'omogeneità numerica delle sezioni.

ammettendoli alla frequenza della scuola dell'infanzia secondo il criterio di seguito individuato:

- I bambini anticipatari (nati dopo il 31 dicembre) saranno ammessi alla frequenza al compimento del terzo anno di età in maniera graduale e personalizzata con un costante monitoraggio da parte delle insegnanti e in collaborazione con le famiglie.

Durante la prima settimana la frequenza potrà essere limitata a due ore e mezza al giorno (dalle 8:00 alle 10:30); nella seconda settimana il tempo scolastico si aumenterà di un'ora (dalle ore 8:00 alle ore 11:30); a partire dalla terza settimana il bambino frequenterà per quattro ore al giorno (dalle ore 8:00 alle ore 12:00). In caso di particolare difficoltà la gradualità della permanenza a scuola sarà protratta più a lungo, in base al grado di serenità emotiva via via raggiunto dal bambino.

I bambini potranno usufruire del servizio mensa dopo il periodo dell'inserimento e frequentare regolarmente fino alla fine dell'anno scolastico.

NORME PER LA SICUREZZA

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Istituto Comprensivo "G. Garibaldi-Giovanni Paolo II", nella persona del suo Dirigente Scolastico, Prof. Salvino Amico, si è dotato del documento di valutazione dei rischi (DVR) è stato elaborato secondo quanto previsto dalla normativa nazionale:

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- Successive modifiche e integrazioni.

Esso è uno strumento finalizzato alla programmazione delle misure di protezione e prevenzione, e alla più generale organizzazione della prevenzione aziendale per salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La valutazione dei rischi e l'elaborazione del documento sono state effettuate dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che è stato chiamato in causa anche per esaminare specifiche problematiche insorte nei vari plessi.

La valutazione dei rischi consente al datore di lavoro di adottare le misure necessarie per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e di garantire che le misure preventive e i metodi di lavoro e di produzione, ritenuti necessari e attuati in funzione della valutazione dei rischi, migliorino il livello di protezione dei lavoratori. Pertanto le misure preventive sono ritenute necessarie e attuate in funzione della valutazione dei rischi.

La valutazione dei rischi e il documento saranno rielaborati, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi.

Per poter individuare e descrivere quali sono i fattori di rischio e i rischi che si possono verificare nei luoghi di lavoro, la valutazione dei rischi è stata preceduta da una attenta ricognizione circa le caratteristiche dei singoli processi con il dettaglio delle relative attività lavorative, prendendo in considerazione e valutando anche i rischi occasionali.

Per la stesura del DVR sono stati adottati i criteri, di seguito descritti, previsti dalle "Disposizioni normative nazionali", dalle "Norme tecniche" approvate e pubblicate da organismi internazionali o europei o nazionali di normalizzazione, dalle "Buone prassi" e "Linee guida" elaborate e raccolte dalle Regioni, dall'INAIL o da organismi paritetici.

Al termine della valutazione tutte le non conformità riscontrate vengono trattate singolarmente e viene proposto un programma di miglioramento, che tiene conto delle competenze (Istituto o Ente locale proprietario dell'edificio in questione) nonché della tempistica da adottare per la risoluzione.

I rischi normati presi in considerazione, oltre a quelli comunemente presenti all'interno degli ambienti scolastici sono il rischio rumore, la movimentazione manuale dei carichi, l'esposizione ad agenti chimici e/o biologici, l'eventuale presenza di gestanti o di lavoratrici madri, lo stress lavoro-correlato.

Premesso che l'Accordo Europeo dell' 8 ottobre 2004 sullo stress lavoro-correlato, quale documento di riferimento per tutte le proposte metodologiche, riporta che "potenzialmente lo stress può riguardare ogni luogo di lavoro ed ogni lavoratore indipendentemente dalle

dimensioni dell'azienda, dal settore di attività, o dalla tipologia del contratto, o dal rapporto di lavoro", la valutazione del rischio è stata condotta sulla base del documento "La valutazione dello stress lavoro-correlato. Proposta metodologica" - Marzo 2010, elaborata dal Network Nazionale per la Prevenzione Disagio Psicosociale nei Luoghi di Lavoro istituito dall'ISPESL.

Il Network Nazionale partendo dalla revisione dei principali modelli scientifici di riferimento, ha predisposto un protocollo condiviso su tutto il territorio nazionale con riferimenti e metodologie omogenee per i datori di lavoro.

La proposta metodologica, in conformità alle Linee Guida della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, prevede una "valutazione oggettiva" aziendale preliminare e propedeutica ad una eventuale successiva "valutazione soggettiva" dei lavoratori che richiede specifiche professionalità.

Il criterio utilizzato si caratterizza per la valutazione (approccio verificabile) basata sull'utilizzo di una check list di "Indicatori verificabili".

Nella check-list si è risposto a domande su indicatori indiretti di stress, ovvero "Indicatori aziendali" (Area A) relativi ad indici infortunistici, ad assenze per malattia, a ferie non godute ecc., "Contesto lavorativo" (Area B) e "Contenuto lavorativo" (Area C). Questi ultimi raggruppano "parametri stressogeni" secondo le indicazioni dell'Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute del Lavoro.

A ciascuno degli "indicatori verificabili" è associato un punteggio. La somma dei punteggi assegnati, effettuata seguendo le indicazioni operative proposte dal Network, ha consentito di definire il livello di Rischio presente in azienda, che è risultato basso.

È stato altresì redatto il Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) per ciascuno dei plessi facenti parte dell'istituto, ed ogni anno vengono svolte le prove di evacuazione, così come previsto dalla vigente normativa in materia.

I nominativi delle figure di cui all'art. 18, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/2008, ovvero i nominativi "dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza" si trovano presso le varie sedi lavorative oppure presso i locali della Presidenza.

Il programma di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori adottato dall'azienda è svolto conformemente alle disposizioni dell'art. 36 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Ciascun lavoratore è adeguatamente informato:

- sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di emergenza (primo soccorso e prevenzione incendi);
- sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Inoltre, ciascun lavoratore è adeguatamente informato:

- sui rischi specifici cui è sottoposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Ciascun lavoratore riceve una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

TITOLO XVIII

REGOLAMENTO ACQUISTI BENI E SERVIZI

Art. 1 - Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento, disciplinano, in particolare, le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 - Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice

civile; codice di procedura civile; d.lgs. 50/2016 "codice dei contratti" e ss.mm.ii.), ai regolamenti attuativi (con particolare riferimento anche alle linee guide ANAC in particolare Delibera del Consiglio n.206 del 01.03.2018), al DI n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107 e D.A. n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 3 - Principi e criteri

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera

concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza.

2. Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. A norma dell'art. 83 del codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

Art. 4 - Soglie, limiti di importo,

1. Sulla base di quanto previsto dal DI n.129/201, D.A. 7753/2018, dal D. Lgs n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs. n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture di beni e servizi di ogni tipologia saranno:

a) **Valore che non eccede € 10.000 € IVA esclusa:** Affidamento diretto senza comparazione o comparazione di due o più preventivi;

b) **Valore superiore a 10.000,00 euro e inferiore a € 40.000 € IVA esclusa:**

Affidamento diretto con comparazione di due o tre preventivi richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre.

Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla

normativa vigente e di seguito elencate:

1. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori) o a seguito di indagine di mercato.
2. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare .
3. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni e per importi inferiori a € 40.000 per almeno 18 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

c) Valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa:

1. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori) o indagini di mercato.
2. procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;
3. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

d) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa): procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni).

2. Le soglie di cui all'art. 35 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
3. Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di

interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

Art. 5 Commissione attività negoziali

La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 3 o 5 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste.

La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo.

Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Art.6 Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione

del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.

3. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economale.

4. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore dei SS. GG. AA.

Art. 7 Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di

Rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la

pubblicità.

2. Il Dirigente Scolastico:

esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

chiede, inoltre, la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n.129/2018 e D.A. n.77532018.

Art. 8 - Criteri di aggiudicazione

1. Qualora gli offerenti siano più di uno, gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) **al prezzo più basso:** in cui viene valutato esclusivamente l'elemento economico

b) **all'offerta economicamente più vantaggiosa** (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico deve provvedere alla nomina di

una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.

3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del c.1 il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di

valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente.

4. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo,

valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici.

Art. 9 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del

bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Art. 10 Fondo economale per le minute spese - Disciplina generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative

all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D. I. n.129/ 2018 e D.A. n. 7753/2018.

Art. 11 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/ 2018 e D.A. n. 7753/2018.

2. L'ammontare del fondo economale nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto,.

3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 1.000,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 80,00. Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Art. 12- Utilizzo delle somme del fondo economale

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie.

Art. 13 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di pagamento

validi.

Art. 14 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte.

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SS.GG.AA., I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da scontrino, nota spese o ricevuta.

Art. 15 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SS.GG.AA., rimasta inutilizzata, deve essere, a cura dello stesso, versata in entrata nel bilancio.

REGOLAMENTO FOTOCOPIE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Tenuto conto della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;
- Considerato che l'attività di stampa e riproduzione, di acquisto toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- Visto che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico,

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi.

Esso si sviluppa in articoli che stabiliscono criteri ai quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Art. 1 - Disposizioni generali

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato a personale ATA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Art. 2 - Metodologia operativa

- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, **ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO**;

- Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici tenendo conto della priorità dei compiti di sorveglianza e tutela facenti parte del loro profilo professionale.

Art. 3 - Criteri di utilizzo

Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Art. 4 – Contabilizzazione

Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.

Alla fine di ogni mese si riporterà la somma delle copie eseguite per classe – sezione; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

Art. 5 - Dotazioni ai vari plessi

E' ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo il seguente schema:

Scuola infanzia	160 copie per alunno nel periodo settembre - maggio	Circa 20 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 39.040 fotocopie
Scuola primaria	200 copie per alunno nel periodo settembre - maggio	Circa 25 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 103.200 fotocopie
Scuola secondaria	80 copie per alunno nel periodo settembre - maggio	Circa 10 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 27.760 fotocopie

Art. 6 - Norme finali

Nelle classi dove sono presenti alunni BES è consentito, limitatamente al singolo alunno, un incremento fino ad un massimo di dieci copie in aggiunta alla tabella sinottica sopra esposta.