



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



I.I.S. "Sallustio Bandini"

I. T. S. "S. Bandini" con sezione staccata Corso Serale

Via Cesare Battisti, 11 - 53100 Siena (SI)

Liceo Linguistico "R. Lambruschini"

Via Prato dell'Ospedale, 9 - 53024 Montalcino (SI)

www.istitutobandini.it - www.linguisticolambruschini.it



Regolamento d'Istituto

A.S. 2020/21

*con inserimento di specifiche
norme anti-COVID19*

Sommario

PREMESSA.....	3
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1 - Il Consiglio di Istituto.....	4
Art. 2 - Collegio dei Docenti.....	4
Art. 3 - Dipartimenti disciplinari.....	5
Art. 4 - Consiglio di Classe	5
Art. 5 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	5
Art. 6 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.....	6
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI	7
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	7
Art. 7 - Compiti e funzioni del dirigente	7
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	7
Art. 8 - Formazione - professionalità - collegialità	7
Art. 9 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	8
Art. 10 - Coordinatore Consiglio di Classe	9
Art. 11 - Collaboratori del Dirigente Scolastico.....	9
Art. 12 - Le funzioni strumentali (FS)	9
Art. 13 - Recupero delle ore e sostituzione dei docenti assenti	9
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	10
Art. 14 - Personale amministrativo e collaboratori scolastici	10

Art. 15 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	11
Art. 16 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.....	11
Art. 17 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	12
Art. 18 - Rapporti interpersonali	12
Art. 19 - Assenze	12
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	12
Art. 20 - Diritti e doveri degli alunni.....	12
Art. 21 - Entrate in ritardo	14
Art. 22 – Uscite anticipate.....	14
Art. 23 - Assenze	14
Art. 24 - Intervalli	15
Art. 25 - Norme per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o di materie ad essa alternative.....	15
Art. 26 - Assemblea di Classe e di Istituto.....	15
Art. 27 - Disciplina dell'uso di apparecchiature elettroniche (smartphone, tablet, smartwatch) a scuola da parte degli studenti.....	16
Art. 28 - Utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche.....	16
Art. 29 – Divieto di fumo.....	17
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA.....	18
Art. 30 - Diritti e doveri della famiglia	18
Art. 31 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	18
Art. 32 - Comunicazioni scuola – famiglia	19
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO	19
SEZIONE 1 – NORME SPECIFICHE.....	19
Art. 33 - Orario di ingresso e uscita degli alunni (settimana corta)	19
SEZIONE 2 – REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D' ISTRUZIONE.....	20
Art. 34 - Riferimenti normativi.....	20
Art. 35 - Finalità.....	21
Art. 36 - Tipologia dei viaggi e delle visite.....	21
Art. 37 - Destinazioni.....	22
Art. 38 - Partecipazione.....	23
Art. 39 - Responsabilità della programmazione.....	23
Art. 40 - Organi competenti	24
Art. 41 - Limiti di spesa e costi	25
Art.42 - Docenti accompagnatori.....	25
Art. 43 - Mezzi di trasporto	26
SEZIONE 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA	27
Art. 44 - Norme finali	27
Validità del Regolamento.....	27
ALLEGATO N.1.....	28
REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2	28
ALLEGATO N.2.....	38
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ DI ISTITUTO PER EMERGENZA COVID-19	38

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettare le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto

Il C.d.I. è l'organo di gestione degli aspetti economici e organizzativi della scuola. Vi sono rappresentate tutte le sue componenti (docenti, studenti, genitori e personale non docente). Nelle scuole come il Bandini con un numero di studenti superiore a 500, i componenti sono 19:

- il Dirigente Scolastico che è membro di diritto del C.d.I.
- otto rappresentanti del personale docente
- quattro rappresentanti dei genitori
- quattro rappresentanti degli studenti
- due rappresentanti del personale non docente

Il C.d.I. è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale tramite elezioni dei rappresentanti.

Compiti del Consiglio di Istituto

1. Adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo, stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
3. Delibera in merito all'adozione e alle modifiche dei regolamenti interni all'Istituto.
4. Stabilisce i criteri generali in merito a:
 - a. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
 - b. attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di enti o associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
 - c.
 - d. organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc) nei limiti della disponibilità di bilancio.
5. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa.
6. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita la competenza in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Art. 2 - Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti della scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che si incarica anche di dare esecuzione alle delibere. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

È l'organo responsabile dell'impostazione didattico-educativa della scuola in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Mentre il Consiglio di Istituto adotta gli indirizzi generali e ha competenza in materia economica e per l'organizzazione generale del servizio scolastico, il Collegio dei Docenti ha l'esclusiva per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-formativi. In particolare:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa
- individua le aree di intervento coerenti con il POF a cui destinare le FS
- delibera le attività di integrazione e recupero
- delibera i criteri di valutazione degli studenti e di conduzione degli scrutini
- seleziona attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa
- delibera l'istituzione di Dipartimenti di supporto alla didattica e alla progettazione
- formula proposte al Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti,

per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche

- delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- provvede, sentiti i Consigli di Classe, all'adozione dei libri di testo
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti

Art. 3 – Dipartimenti disciplinari

Il dipartimento disciplinare è l'organismo composto dai docenti della stessa disciplina o di un'area disciplinare. I compiti dei Dipartimenti Disciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:

- la definizione del valore formativo delle discipline di area
- definizione degli standard minimi disciplinari richiesti a livello di conoscenze e competenze
- definizione dei contenuti imprescindibili delle materie da scandire all'interno del curriculum
- definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare e definizione di prove comuni
- coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni (con successiva delibera del Collegio) e acquisti di materiale
- progettazione di interventi di recupero.

Art. 4 - Consiglio di Classe

Ogni singolo Consiglio è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti eletti annualmente. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di Classe è l'organismo che precisa e definisce, alla luce delle caratteristiche della classe in cui opera, le modalità con cui realizzare l'offerta formativa dell'istituto. Fa proprie le indicazioni e le delibere degli altri organi istituzionali della scuola e le inserisce nella pratica didattica quotidiana.

Il C.d.C. analizza la situazione della classe, pianifica nel dettaglio la programmazione didattica e formula, in linea con gli obiettivi di cittadinanza descritti nelle linee guida degli istituti tecnici, obiettivi formativi trasversali. Nelle sedute aperte a tutte le componenti delibera in merito alla partecipazione ai progetti curriculari previsti dall'offerta formativa, propone la partecipazione alle attività extracurricolari, delibera la partecipazione ad eventuali gare o concorsi, delibera su uscite didattiche e viaggi di istruzione, propone al Collegio dei Docenti l'adozione dei libri di testo. E' compito del C.d.C., riunito in seduta straordinaria con tutte le sue componenti, anche l'eventuale somministrazione di sanzioni disciplinari fino ai quindici giorni di sospensione dalle lezioni. Nelle sedute riservate alla sola componente docenti provvede alla valutazione degli studenti al termine dei periodi in cui stato suddiviso l'anno scolastico (trimestri o quadrimestri), e delibera in merito alle modalità di recupero degli studenti che presentano lacune. Al termine delle attività didattiche e di valutazione il C.d.C. formula un giudizio di ammissione o non ammissione del singolo studente alla classe successiva o all'Esame di Stato. I C.d.C. delle classi quinte predispongono, entro il 15 maggio di ogni anno scolastico, il documento finale di programmazione didattica per gli Esami di Stato.

Il docente delegato dal Dirigente Scolastico ha il compito di coordinare il Consiglio e in particolare:

- è il referente degli alunni e dei genitori per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica
 - controlla la puntualità e le assenze degli studenti e informa le famiglie in caso di anomalie
 - raccoglie i dati relativi alla composizione della classe e all'esito di eventuali test di ingresso
- analizza il profitto generale della classe, con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi, e segnala eventuali situazioni di criticità.

Art. 5 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1

della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Funzioni e Finalità

Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di valutazione è istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

Art. 6 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali

operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto, i cui compiti sono definiti dal Decreto legislativo n.165/01, art.25. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali il dirigente scolastico ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Come organo individuale rappresenta l'unitarietà dell'istituzione scolastica ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. In particolare:

- in base alla legge 107/2015 determina gli indirizzi generali dell'istituzione scolastica
- assicura la gestione unitaria della scuola predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
- promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali il diritto all'apprendimento degli alunni e la libertà di insegnamento dei docenti
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico si avvale di docenti da lui individuati (collaboratori) ai quali delega specifici compiti. È inoltre coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA), che sovrintende ai servizi amministrativi generali.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 8 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche

psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Art. 9 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Norme generali

Come previsto dall'art. 29 comma 5 del CCNL: Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Trasferimenti d'aula

I problemi connessi alla mancata vigilanza riguardano, oltre che l'entrata e l'uscita degli alunni, i cambi d'ora, i trasferimenti verso le aule speciali e i laboratori, l'intervallo.

Ai cambi d'ora si sia celeri nello spostamento e non si concedano permessi di uscita dall'aula.

Per lo spostamento dalle aule il trasferimento deve avvenire sempre con l'accompagnamento da parte del docente in servizio.

Compresenza

Per le materie che prevedono la compresenza di un insegnante teorico e di un ITP la normale attività si svolge in laboratorio. Quando per accordo tra i due docenti si opta per soluzioni alternative si possono dare solo una delle due seguenti possibilità:

La classe fa lezione in aula con presenza di entrambi i docenti

La classe viene ripartita in due gruppi che rimangono parte in laboratorio e parte in aula (in questo caso deve esserci annotazione sul registro di classe).

Uscite dalle aule

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula, per il tempo necessario, solo per validi motivi e non più di uno per volta.

È invece assolutamente vietato espellere per qualsiasi motivo gli alunni dall'aula. Chi lo fa e magari annota l'espulsione sul registro commette una illegalità rispetto allo statuto degli studenti e si espone personalmente rispetto agli obblighi di vigilanza. In caso di grave necessità, annotandolo sul registro elettronico, si affidi lo studente al Collaboratore Scolastico di servizio e lo si faccia accompagnare presso gli uffici del DS o, in sua assenza, del docente collaboratore con funzioni vicarie.

Gli alunni possono recarsi al bar solo durante gli intervalli. Si consiglia di evitare, salvo esigenze eccezionali, di prolungare i compiti durante l'intervallo con eventuale recupero successivo (in tale caso la classe deve essere accompagnata e vigilata dal docente in servizio).

Per evidenti ragioni di vigilanza e di sicurezza non è consentito agli studenti di sostare negli spazi esterni della scuola durante i cambi d'ora o in attesa di accedere alle classi.

Intervalli

I docenti sono in servizio durante l'intervallo e svolgono compiti di vigilanza.

I docenti in servizio svolgono il loro compito rimanendo in prossimità delle classi in cui hanno svolto l'ora di lezione che precede gli intervalli con le seguenti eccezioni:

I docenti di sostegno e i docenti che hanno svolto l'ora di lezione che precede gli intervalli nell'aula 101 svolgono vigilanza nell'atrio con particolare attenzione alla zona macchinetta distributrice di bevande.

I docenti delle classi del piano -2 presteranno particolare attenzione alla zona bar adiacente alle loro aule

I docenti che hanno svolto l'ora di lezione che precede gli intervalli in laboratorio vigileranno nella zona laboratori.

L'accesso al cortile al piano -6 è consentito solo durante gli intervalli.

Gli studenti del corso serale non potranno uscire dall'istituto per recarsi al vicino bar durante l'intervallo.

Varie

Durante le attività pomeridiane extracurricolari o sportive e durante le gare dei campionati studenteschi, l'assistenza è svolta dai docenti incaricati dell'attività stessa.

Art. 10 - Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo- classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra ai rappresentanti dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe e l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il voto di condotta da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.

Art. 11 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente scolastico curano i rapporti con le famiglie, con gli studenti, con la Segreteria, i rapporti con altre scuole e istituzioni, i rapporti con i docenti della scuola; eseguono compiti e svolgono incarichi affidati loro direttamente dal Dirigente Scolastico; il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso d'assenza o d'impedimento.

Art. 12 - Le funzioni strumentali (FS)

Le funzioni strumentali sono docenti che svolgono compiti di coordinamento e di supporto dell'attività didattica, in aree indicate dal collegio docenti come strategiche per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF.

Art. 13 – Recupero delle ore e sostituzione dei docenti assenti

I docenti devono recuperare 26 ore nel corso dell'anno scolastico.

Le modalità di recupero, definite nella contrattazione integrativa, sono:

- ▶ Svolgimento della 33^a ora per un quadrimestre (16 ore di recupero)
- ▶ Sorveglianza durante la mensa tutto l'anno (10 ore di recupero)
- ▶ Supplenze
- ▶ Viaggi di istruzione
- ▶ Corsi di recupero
- ▶ Sorveglianza durante le prove INVALSI al di fuori del proprio orario di servizio

Per la sostituzione dei colleghi assenti verranno utilizzati docenti a disposizione in orario o liberi a causa dell'assenza delle classi curricolari per qualunque ragione ed in subordine docenti che si siano messi a disposizione per il recupero del debito orario dovuto o a pagamento. La priorità nelle sostituzioni verrà data, a parità di disposizione, ai docenti della classe.

Solo in caso di conclamata indisponibilità dei docenti e tenuto conto che da contratto il personale ATA è tenuto a fare sorveglianza nelle classi solo per brevi periodi, potranno essere utilizzati gli ITP in compresenza e i docenti di sostegno, in caso di assenza del portatore di handicap che dovrà sempre essere segnalata in vicepresidenza in modo diretto o per il tramite della portineria. Questo carattere di urgenza si origina dal fatto che l'attività di sorveglianza risulta inderogabile soprattutto in presenza di classi con minori.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 14 - Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza e coordina, con autonomia operativa, l'attività di tutto il Personale A.T.A., con particolare attenzione delle due segreterie della scuola, la Segreteria Amministrativa e la Segreteria Didattica, e il Magazzino. Cura la contabilità dell'Istituto e predispose i documenti economico-finanziari da presentare agli Organi Collegiali competenti

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi

- aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

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

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

Art. 15 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico le classi senza insegnanti.

Art. 16 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare

che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

Art. 17 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che si corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 18 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

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

Art. 19 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 20 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
<p>Diritto ad una formazione culturale qualificata.</p> <p>Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</p> <p>Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</p> <p>Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</p> <p>Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</p> <p>Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</p> <p>Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</p> <p>Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</p> <p>Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>	<p>Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</p> <p>Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p> <p>Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</p> <p>Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</p> <p>Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p> <p>Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</p> <p>Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</p> <p>Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</p> <p>Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.</p> <p>Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</p> <p>Dovere di mantenere un clima sereno.</p>

Art. 21 - Entrate in ritardo

Le entrate in ritardo esse devono essere sempre giustificate sul libretto (dai genitori per gli studenti minorenni) tranne i casi di conclamato ritardo dei mezzi pubblici.

In ogni caso, i ritardatari dovranno entrare dall'ingresso principale di via Cesare Battisti 11.

La giustificazione deve essere sempre annotata sul registro elettronico dal docente dell'ora, in caso di giustificazione immediata, o della prima ora del giorno successivo, in caso di giustificazione differita.

I ritardi dovuti a motivi personali **non possono essere più di cinque** per ogni quadrimestre e devono essere segnalati alla vicepresidenza che li registra e li contabilizza per mezzo del personale della portineria.

Se il ritardo non va oltre 5 minuti viene annotato sul registro elettronico, ma non come ritardo da giustificare, in ragione delle possibili difficoltà legate ai mezzi di trasporto.

Se il ritardo va oltre 5 minuti, lo studente può entrare in classe subito ma il ritardo viene annotato sul registro elettronico come ritardo da giustificare.

Lo studente maggiorenne che si presenta a scuola dopo le ore 9.00 è ammesso alle lezioni e il ritardo viene conteggiato tra quelli consentiti.

Lo studente minorenni che si presenta a scuola dopo le ore 9:00 non accompagnato dai genitori è ammesso alle lezioni e il DS o i suoi delegati avvertono le famiglie.

Gli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo, sprovvisti di libretto, anche in presenza del genitore, il giorno successivo dovranno provvedere comunque alla giustificazione sul proprio libretto.

Se un alunno supera i cinque ingressi in ritardo, la vicepresidenza contatterà la famiglia.

Alla fine di ciascun quadrimestre, il docente coordinatore dovrà controllare il numero di ingressi/uscite presso l'ufficio di vicepresidenza. In caso di superamento del limite dovrà registrare tra le note disciplinari il numero di ritardi/uscite effettuati; tale annotazione in sede di scrutinio influirà negativamente sul voto di condotta.

Art. 22 – Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono autorizzate esclusivamente in presenza di giustificazione scritta sul libretto firmata da un genitore. Salvo casi eccezionali, le uscite dovranno coincidere con il cambio dell'ora per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

Per gli alunni minorenni l'uscita può avvenire solo se il minore viene prelevato da un esercente la potestà genitoriale o da altro adulto individuato dai genitori munito di delega, salvo casi eccezionali che verranno valutati caso per caso dal DS. Il modello da compilare per la delega è disponibile sul sito della scuola.

Per gli studenti maggiorenni sono autorizzate al massimo cinque uscite anticipate non prima delle 12:40; in casi particolari, l'uscita anticipata prima dei suddetti limiti orari sarà autorizzata dal DS.

Per gli alunni maggiorenni il libretto con la richiesta di permesso va consegnato al momento dell'ingresso nella scuola al personale in servizio in portineria che lo trasmette in vicepresidenza. Lo studente ritira il libretto durante l'intervallo e lo presenta al momento dell'uscita all'insegnante che verifica il libretto e che annota sul registro elettronico l'ora di uscita.

Per gli studenti dei corsi per adulti le uscite anticipate possono essere autorizzate direttamente dai docenti se opportunamente motivate sul libretto personale e previa annotazione sul registro elettronico.

Art. 23 - Assenze

La richiesta di giustificazione dell'assenza va firmata dal genitore firmatario del libretto (o dallo studente maggiorenne). La richiesta deve essere motivata, va sempre scritta sul libretto, che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora di lezione il giorno del rientro. Se le motivazioni devono essere coperte da particolari esigenze di riservatezza il genitore può richiedere un colloquio al vicario o presentare le motivazioni in busta chiusa direttamente al DS. L'insegnante è delegato a firmare la giustificazione e ad annotare sul registro elettronico il nome dell'alunno giustificato.

Lo studente che al terzo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza viene ammesso comunque

in classe, ma l'assenza risulta non giustificata. E' compito del docente della prima ora registrare sulle note disciplinari che "l'assenza non è giustificata" e procedere all'annullamento con la spunta sul registro elettronico. Tale segnalazione potrà incidere sul voto di condotta. Il Coordinatore del Consiglio di Classe dovrà avvisare in questo caso la famiglia.

Qualunque anomalia quale la sparizione di un alunno (anche maggiorenne) tra un'ora e l'altra va sempre segnalata ed indagata con tempestività da parte del docente (in relazione agli obblighi di vigilanza) e si configura per lo studente come grave mancanza disciplinare.

La giustificazione di un'assenza superiore ai cinque giorni (festività comprese) va presentata al docente della prima ora che deve verificarne le motivazioni (certificato medico se si tratta di malattia) da trascrivere sempre sul registro elettronico.

I casi di assenze frequenti vanno segnalati alla famiglia a cura del Coordinatore del Consiglio di Classe.

Per quanto riguarda le assenze estemporanee dovute a scioperi, manifestazioni studentesche, assenze di massa, non sono giustificabili benché con presa d'atto della famiglia attraverso la firma sul libretto delle giustificazioni. E' compito del docente della prima ora annotare sulle note disciplinari che "l'assenza non è giustificata per manifestazione/sciopero/assenza di massa non autorizzata" e procedere all'annullamento con la spunta sul registro elettronico.

Nel caso in cui la scuola abbia ammesso la frequenza di alunni in veste di uditori, affinché possano avere seguito le coperture assicurative, è indispensabile che la loro presenza venga registrata (come presenza nel caso di calendario intermittente o come assenza nel caso di ammissione per periodi prolungati).

Quando uno studente non è presente in aula perché svolge attività programmate dalla scuola (uscite didattiche, viaggi di istruzione, alternanza, orientamento, attività sportive, scambi, ecc...), non va segnato assente nel registro e il docente dovrà segnalare tra le annotazioni che l'alunno è impegnato in altre attività.

Art. 24 - Intervalli

Nell'arco della mattina sono previsti due intervalli della durata di dieci minuti ciascuno.

L'introduzione di due intervalli, rispetto al precedente anno scolastico, consentirà una migliore gestione della sicurezza all'interno della scuola e una migliore distribuzione delle eventuali colazioni da parte del bar interno. Si ricorda che tale bar non potrà essere frequentato dagli studenti in orario scolastico, coerentemente con le misure anti-covid adottate nel presente Regolamento di Istituto. In relazione a questo le colazioni dovranno essere ordinate all'inizio della prima ora di lezione mattutina e consegnate in tempi brevi al bar interno da un alunno designato per classe dal Coordinatore. La consegna delle colazioni avverrà per il biennio al primo intervallo, mentre per il triennio al secondo intervallo.

Durante l'intervallo gli alunni dovranno rimanere seduti al proprio posto e saranno autorizzati ad uscire uno alla volta per recarsi ai servizi igienici.

Art. 25 - Norme per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o di materie ad essa alternative

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o delle ore alternative che dovessero essere attivate dalla scuola tengano presente quanto segue:

se le famiglie hanno scelto l'opzione dello studio individuale, gli alunni si devono recare nell'atrio di ingresso dove è collocato un ampio tavolo antistante l'aula magna;

gli alunni autorizzati dalle famiglie ad uscire dalla scuola durante l'ora di Religione devono lasciare in portineria un documento di riconoscimento (libretto delle giustificazioni, carta di identità, patente, tessera del mezzo di trasporto pubblico) per ragioni di sicurezza in caso di evacuazione.

Gli alunni che fossero autorizzati ad uscire dalla scuola durante l'ora di Religione trascorrono a scuola l'intervallo, immediatamente prima o dopo tale ora.

Art. 26 - Assemblea di Classe e di Istituto

L'assemblea di classe (massimo due ore mensili) deve essere richiesta al docente collaboratore con funzioni vicarie dai rappresentanti di classe degli studenti che, utilizzando un criterio a rotazione e tenendo conto del monte ore delle diverse discipline, si accorderanno con il docente coinvolto, compileranno un apposito modulo

con indicazione di data, ora, Odg e firma del docente che mette le proprie ore a disposizione. L'assemblea è presieduta da uno dei due rappresentanti mentre l'altro curerà una essenziale verbalizzazione che dovrà essere riconsegnata al docente collaboratore stesso.

Il docente in orario rimane in classe per le classi del biennio e garantisce comunque la sorveglianza all'esterno intervenendo immediatamente in caso di disordine. Poiché nelle assemblee di classe può accadere che gli studenti abbiano la necessità di confrontarsi su questioni riguardanti la didattica e desiderino farlo in maniera libera si consiglia per ragioni di buon senso (salvo per la fascia 14/16 anni) di svolgere la sorveglianza all'esterno. La sorveglianza deve essere garantita dai docenti in orario anche in caso di assemblea di Istituto o altro tipo di riunione in aula magna, secondo le stesse modalità sopra riportate.

Art. 27 - Disciplina dell'uso di apparecchiature elettroniche (smartphone, tablet, smartwatch) a scuola da parte degli studenti

In relazione alla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007, che richiama specificatamente i doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al [D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249](#), si precisa che gli studenti che saranno sorpresi:

Ad usare apparecchiature elettroniche (smartphone, smartwatch, tablet) durante le ore di lezione in classe o nelle altre aule didattiche

Ad utilizzare tali apparecchiature per scattare foto o registrare video se non con il consenso delle persone riprese (è opportuno ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati)

Saranno oggetto di sanzione disciplinare che si configurerà come ammonimento scritto del Coordinatore della classe o con provvedimento del Consiglio di classe in caso di reiterazione. Come previsto dalla stessa Direttiva, contestualmente alla sanzione disciplinare, sarà effettuato il ritiro temporaneo del cellulare. La scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica, ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.

In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della scuola sulle regole che il Consiglio di Istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.

Il docente che rileva l'infrazione dovrà pertanto annotare sul registro di classe l'infrazione.

Restituire immediatamente allo studente la SIM card e/o la batteria, ove lo studente lo richieda,

Consegnare il cellulare o smartwatch al Dirigente Scolastico o al DSGA o al personale della segreteria (il cellulare sarà depositato in cassaforte),

Avvisare tempestivamente la famiglia entro la fine delle lezioni dell'avvenuto ritiro e deposito del cellulare, concordando i tempi per la restituzione.

È possibile utilizzare il cellulare durante l'intervallo, per eventuali comunicazioni urgenti ed eccezionali con le famiglie.

In orario di lezione l'uso delle apparecchiature elettroniche deve essere preventivamente autorizzato dal docente della classe.

Art. 28 - Utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche

Il personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali del medesimo per motivi didattici, culturali e sindacali.

Gli studenti, per finalità culturali, possono ugualmente utilizzare i locali dell'Istituto, oltre l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione.

Nelle aule scolastiche si ha diritto ad affiggere materiale didattico e a utilizzare gli armadi per custodire ciò che è in relazione con l'attività didattica.

Gli studenti devono osservare le seguenti norme di comportamento:

Mantenere sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e di chiunque sia presente;

In attesa del Docente e/o durante il cambio di Docente tra le varie ore di lezione, gli studenti dovranno stare in classe, mantenendo un comportamento corretto;

Usare un tono ed un volume di voce consoni ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare i colleghi delle aule adiacenti;

Rispettare gli orari e le eventuali prescrizioni relative alle uscite brevi preventivamente autorizzate dal Docente

presente in aula;

Al fine di evitare una presenza eccessiva di studenti fuori dalle aule durante le ore di lezione, le uscite brevi dall'aula riguarderanno un solo studente alla volta e dovranno essere preventivamente autorizzate dal docente;

Usare con rispetto gli arredi e le attrezzature presenti nei locali;

Mantenere pulito ed in buono stato d'uso il proprio banco.

Norme particolari:

Modalità di utilizzo e norme particolari sono affisse nei singoli laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

AULA MAGNA

È un'importante risorsa strutturale sia per l'Istituto sia per il territorio; viene utilizzata prioritariamente dal personale docente, non docente e dagli studenti che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, con adeguato anticipo per ovvi motivi organizzativi.

AULE DIDATTICHE E AULE SPECIALI

Le aule didattiche sono i luoghi nei quali si svolge la maggior parte dell'attività didattica. Le aule speciali sono dotate di sussidi didattici mirati alla specificità di determinate attività didattiche.

Norme particolari sono affisse nell'aula, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

LABORATORI

I laboratori sono aule speciali particolari in quanto dotati di strumentazioni a volte semplici e a volte sofisticate, ma sempre delicate e costose e, inoltre, in essi risalta più che in altri luoghi l'esigenza di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli studenti e del personale. Pertanto, il comportamento degli alunni deve essere irreprensibile e improntato ad una autodisciplina personale e collettiva esemplare.

Norme particolari sono affisse nei laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

BIBLIOTECA

L'Istituto possiede una biblioteca centrale che contiene un cospicuo numero di volumi e riviste.

Tutti i volumi sono catalogati per argomento e registrati al computer perciò è possibile una più facile ricerca.

Essi sono a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola per consultazione o prestito, previa richiesta al personale incaricato e nel rispetto delle norme particolari affisse all'interno della biblioteca stessa.

SEGRETERIA

La segreteria è un centro nevralgico della scuola; poiché negli uffici il personale deve avere la possibilità di lavorare serenamente ed in tranquillità, l'accesso sarà opportunamente regolato nel rispetto degli orari di apertura al pubblico.

BAR E DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Per prevenire assembramenti, l'accesso al bar e ai distributori automatici è vietato agli studenti.

SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano.

Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare:

È vietato fumare

È vietato sporcare i muri, i pavimenti e le suppellettili

È obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli;

Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.

CORTILE

Questi spazi rendono più vivibile la nostra scuola e sono perciò affidati alla manutenzione degli operatori addetti e, soprattutto, al buon senso di chi li frequenta.

Il parcheggio è riservato al personale dell'istituto. Gli studenti possono solo parcheggiare ciclomotori a due ruote, negli spazi delimitati e nel rispetto degli orari fissati.

L'uso dell'ascensore è riservato al personale della scuola, docenti ed ATA e agli studenti infortunati o diversamente abili.

Art. 29 – Divieto di fumo

In applicazione della normativa vigente, DDL del Ministero della Salute del 26 luglio, confermato dal Consiglio dei Ministri con DL del 9 settembre 2013 (Decreto scuola), è stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali

scolastici, esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza.

La vigilanza sull'applicazione di tali disposizioni sarà a cura del personale in servizio nella scuola e le sanzioni pecuniarie sono quelle previste dalla normativa vigente.

Si ricorda a tutti i docenti che fumare nei locali scolastici si configura come grave infrazione al Regolamento d'Istituto.

Gli alunni sorpresi a fumare dovranno essere immediatamente sanzionati con una nota disciplinare scritta sul registro elettronico.

In caso di reiterazione dell'infrazione il Consiglio di classe delibererà un giorno di sospensione dalle lezioni per l'alunno.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 30 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di **un patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Tale partecipazione si concretizza negli Organi Collegiali (Consigli di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva).

I rappresentanti dei genitori possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico.

Art. 31 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il registro elettronico;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni

agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 32 - Comunicazioni scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

La scuola considera indispensabile il rapporto con le famiglie, sia per l'elaborazione del Piano Offerta Formativa, in modo da tener conto delle attese dell'utenza, sia per completare l'azione didattica educativa nei confronti con degli studenti e delle studentesse.

Le comunicazioni avverranno prevalentemente attraverso varie modalità:

- comunicazioni sul registro elettronico
- annotazioni sul libretto delle giustificazioni
- ricevimento antimeridiano settimanale dei docenti in modalità a distanza
- ricevimento pomeridiano generale in modalità a distanza.

Ogni insegnante dedica un'ora alla settimana al ricevimento dei genitori. E' possibile consultare tale orario sul registro elettronico nell'area Comunicazioni.

Gli appuntamenti possono essere fissati direttamente dai genitori prenotandosi sul registro elettronico.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZIONE 1 – NORME SPECIFICHE

Art. 33 - Orario di ingresso e uscita degli alunni (settimana corta)

Istituto Bandini di Siena

A seguito delle deliberazioni del Collegio del 7 settembre u.s., la scansione oraria settimanale sarà la seguente per l'anno scolastico 2020/2021:

Dal lunedì al venerdì:

1^ ora 8,05-9,00

2^ ora 9,00-9,50

intervallo 9.50-10,00

3^ ora 10.00-10,50

intervallo 10,50-11,00

4^ ora 11,00-11,50

5^ ora 11,50-12,40

6^ ora 12,40-13,30

Il venerdì pomeriggio, con didattica a distanza, a partire dal 2 ottobre 2020.

7^ ora 15.30-16.10

8^ ora 16.10-16,50

9^ ora 16,50-17,30

Liceo Linguistico Lambruschini di Montalcino

A seguito delle deliberazioni del Collegio del 7 settembre u.s., la scansione oraria settimanale sarà la seguente per l'anno scolastico 2020/2021:

Dal lunedì al venerdì:

1^ ora 8,15-9,05

2^ ora 9,05-9,50

intervallo 9.50-10,00

3^ ora 10.00-10,50

4^ ora 10,50-11,35

intervallo 11,35-11,45

5^ ora 11,45-12,35

6^ ora 12,35-13,19 (biennio) 13.22 (triennio)

Il venerdì pomeriggio, con didattica a distanza, a partire dal 2 ottobre 2020.

7^ ora 15.30-16.10

8^ ora 16.10-16,50

9^ ora 16,50-17,30

Motivazione del progetto “settimana corta”

Il progetto, esteso a tutto l'istituto, è stato elaborato in aderenza alla normativa ministeriale in regime d'autonomia e permette, nella scuola, una strutturazione dell'orario e delle lezioni più aderente ai bisogni della comunità scolastica; si intende così aggiornare contenuti disciplinari, metodologie e strategie didattiche.

L'adozione della “settimana corta” nasce come risposta ai bisogni dell'utenza scolastica, e come necessità di ripensare in senso critico l'organizzazione educativo-didattica.

Si intende in questo modo prevedere un'articolazione modulare dei programmi con la progettazione di percorsi specifici coinvolgenti più discipline e sviluppare una didattica basata sull'adozione delle nuove tecnologie.

L'organizzazione delle lezioni nei primi cinque giorni della settimana prevede il recupero delle unità orarie, sia per gli allievi che per i docenti, attraverso l'ampliamento degli spazi destinati alle attività scolastiche: multimedialità, teatro, attività sportiva, corsi di sostegno, esperienze di scambio/partenariato con scuole europee, visite guidate, viaggi di integrazione culturale, visite ad aziende, organizzazione di stages in imprese del comprensorio ed attuazione progetti di alternanza scuola – lavoro, attività di integrazione e sostegno agli allievi stranieri e agli allievi con disabilità, con bisogni educativi speciali o con disturbi dell'apprendimento.

SEZIONE 2 – REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 34 - Riferimenti normativi

- C.M. n. 291 del 14/10/1992
- C.M. n. 623 del 2/10/1998
- "Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi" del Dipartimento per i Servizi del Territorio - Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio (Prot. n. 1902 del 20/12/2002)
- D.M. 31 maggio 1997
- Circolare D.G. n. 23/97 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione
- C.M. n. 186 del 17 marzo 1997
- D.M. del 31 gennaio 1997 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione
- D. L.vo 17 marzo 1995, n. 111
- Legge 13 luglio 2015, n. 107

Il presente regolamento basato sui regolamenti legislativi sopra definiti si applica a:

- viaggi d'integrazione culturale e laboratori didattici in località italiane ed estere;
- visite guidate/uscite didattiche durante le ore curricolari o di una giornata presso mostre, monumenti, musei, gallerie, fiere, località di interesse storico artistico e parchi naturali;

- viaggi connessi ad attività sportive quali specialità sportive tipicizzate ed attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola, partecipazione a manifestazioni sportive;
- scambi culturali all'estero e /o soggiorni-studio;
- adesione ad iniziative promosse dal Ministero o da altri enti istituzionali.

La programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione, degli scambi e dei laboratori-studio programmati dal Consiglio di classe o dal docente rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e fanno parte integrante del P.T.O.F. d'istituto e di quello di classe.

Sarebbe opportuno che le iniziative fossero programmate consultando anche il Comitato Studentesco.

Art. 35 - Finalità

Le attività descritte all'art.1 costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni. L'organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione ha lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività scolastiche e le esperienze di apprendimento e, sul piano della formazione generale, la promozione personale e culturale degli allievi e la loro piena integrazione scolastica e sociale.

Esse devono dimostrare quindi in forma non generica nello sviluppo della loro programmazione/progetto, di essere indirizzate alle seguenti finalità:

Finalità cognitive e formative

- Socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- Sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento della capacità di orientamento negli spostamenti lungo la nostra penisola;
- Conoscenza del patrimonio storico-artistico e tecnico- scientifico dell'Italia e dell'Europa;
- Conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- Approfondimento dei programmi scolastici;
- Perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere;
- Attività sportiva (orientering, sci alpino, corsa campestre ecc.);
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali;
- Orientamento scolastico in uscita.

Art. 36 - Tipologia dei viaggi e delle visite

Si dovranno distinguere:

1. le **visite guidate** a piedi in orario scolastico,
2. le **visite guidate** con mezzi noleggiati, pubblici o scuolabus in orario scolastico,
3. le **visite di istruzione** o **visite aziendali** che si protraggono oltre l'orario scolastico (ma non oltre la giornata),
4. i **viaggi di istruzione, integrazione culturale, laboratori didattici** della durata di uno o più giorni con l'uso di mezzi pubblici o noleggio,
5. gli **scambi culturali** all'estero,
6. viaggi **connessi ad attività sportive**,
7. visite di **Orientamento** post diploma,
8. visite guidate **non programmate** per partecipare ad iniziative, proposte e occasioni non prevedibili per tempo.

Il numero di giorni fruibili complessivamente, per visite guidate e viaggi di istruzione è fissato in particolare:

- per il **Biennio** - Durata massima in unica soluzione, giorni tre (con 2 pernottamenti), più tre visite di istruzione.

Per le classi del triennio, tenuto conto che, per la legge 107/2015, gli alunni dovranno effettuare 400 ore di attività di alternanza scuola-lavoro, si ritiene adeguato:

- per le classi **Terze** - Durata massima in unica soluzione, giorni quattro (con 3 pernottamenti).
- per le classi **Quarte** - Durata massima in unica soluzione, giorni quattro (con 3 pernottamenti).
- per le classi **Quinte** - Durata massima in unica soluzione, giorni sei (con 5 pernottamenti), più visite guidate rientranti nell'alternanza scuola-lavoro.
- Le uscite didattiche che superano l'orario mattutino devono essere considerate come giorno di viaggio d'istruzione da conteggiare nel periodo massimo consentito.
- Il numero dei giorni fruibili complessivamente per gli scambi culturali è di giorni otto. Le visite e le escursioni previste dal programma della reciprocità non verranno conteggiate nel numero delle visite guidate connesse alla classe. Per la loro valenza formativa i Consigli di Classe sono tenuti a privilegiare gli scambi culturali rispetto ai viaggi di istruzione. La partecipazione agli scambi è aperta anche a piccoli gruppi provenienti da classi differenti fino al raggiungimento del numero necessario per l'attuazione dello scambio. Nel caso in cui un'intera classe partecipi ad uno scambio, il Consiglio di classe deve ponderare l'opportunità di effettuare anche viaggi di istruzione della massima durata consentita.

9. viaggi **connessi ad attività sportive**

Nella volontà di ridefinire l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive si vuol sottolineare che tali tipologie di iniziativa hanno rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive e ai campionati studenteschi.

Rimane da evidenziare che le attività motorie e sportive che sono progettate e realizzate all'esterno della scuola sono soggette alla normativa già citata C.M. 291 del 14.10.1992 che integra e sostituisce la C.M. 253 del 14.08.1991. La richiamata circolare, ancor oggi in vigore, contiene tutti quegli elementi in premessa e nell'articolato che sostengono validamente le iniziative che venissero intraprese in funzione delle attività sportive scolastiche, in particolare al punto 1.2 (omissis...) "i viaggi connessi alle attività sportive presuppongono un'adeguata programmazione fin dall'inizio dell'anno e delle adesioni a titolo volontario degli studenti.

Si citano qui di seguito in specifico le attività:

- giochi sportivi studenteschi e manifestazioni sportive correlate organizzate dalle Federazioni
- orientamento
- sci alpino

La partecipazione ad una o più di tali attività non pregiudica agli studenti la possibilità di poter aderire al viaggio di istruzione o alle visite guidate, agli scambi ed ad altre iniziative programmate ed approvate dal proprio consiglio di classe.

Art. 37 - Destinazioni

I viaggi sono organizzati in Italia e all'estero, mentre le visite nella città e nella provincia di Siena o in quelle contigue e comunque nell'ambito della Regione Toscana.

E' consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza della meta in modo da contemperare le esigenze formative con il contenimento della spesa della famiglia.

Per i viaggi in Italia è opportuno che i docenti organizzatori valutino anche le opportunità di località e centri minori; per quelli all'estero è preferibile orientarsi verso i paesi della U.E. e comunque non possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in Paesi la cui situazione interna possa fornire motivi di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

Nella scelta della destinazione e dei programmi si tenga quindi in debito conto della questione della sicurezza previa contatti con gli uffici dell'Ente Provinciale del Turismo o dei Consolati e delle Ambasciate.

Art. 38 - Partecipazione

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. Condizione vincolante è **la frequenza regolare** alle lezioni da parte dell'intera classe. Sarà motivo di esclusione dal viaggio di quell'alunno/i che non diano sufficienti garanzie disciplinari.

Art. 39 - Responsabilità della programmazione

Il Consiglio di Classe, in osservanza alle indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti, è responsabile della programmazione delle attività descritte all'art.1 e del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito. All'interno del Consiglio di classe ci sarà **un docente o più docenti in accordo**, proponenti il progetto di visita guidata o viaggio di istruzione il quale/i saranno anche gli accompagnatori della classe medesima. Il Consiglio di Classe (aperto alla componente genitori e alunni) gestirà comunque la programmazione delle attività e le approverà all'unanimità o a maggioranza.

I Consigli di classe che intendano effettuare viaggi di istruzione e/o visite guidate, devono presentare nella persona del coordinatore i progetti alla segreteria entro la metà del mese di Gennaio. I viaggi dovranno contenere i seguenti capitoli:

- programma,
- obiettivi educativi e culturali,
- i nominativi dei docenti accompagnatori e dei supplenti già deliberati nella seduta del Consiglio di classe riportando il modulo apposito firmato dagli interessati.

Per effettuare visite guidate nell'arco del proprio orario di lezione il docente deve:

- prevedere le visite guidate nel proprio piano di lavoro e darne comunicazione al Consiglio di classe in fase di definizione del piano di lavoro annuale del Consiglio,
- definire le spese se ce ne sono,
- fare richiesta al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data della visita, salvo casi di urgenza per aggiornare le sostituzioni e deve essere comunicato almeno 24 ore prima in vice presidenza ed in segreteria. Per lo svolgimento di attività che presentino carattere di urgenza è sufficiente acquisire un parere del C.d.C. e fare richiesta al Dirigente Scolastico.

a. Progettazione e sue fasi:

Nel mese di settembre il Collegio docenti, sulla base delle disponibilità accertate, nomina una Commissione viaggi che, svolta un'indagine informale di mercato, redige all'inizio dell'anno scolastico un ventaglio di proposte di viaggi d'istruzione sulla base delle indicazioni didattiche e culturali fornite dal P.T.O.F. d'istituto. L'identificazione degli obiettivi e dei contenuti culturali e la scelta delle mete spetteranno ai singoli Consigli di Classe in conformità con la programmazione didattica annuale.

L'organo preposto alla ideazione e programmazione del turismo scolastico è il Consiglio di classe. I C.d.C. iniziali, riuniti in seduta formale, potranno inserire nella programmazione di classe viaggi e visite già individuati.

Gli stessi C.d.C. delibereranno sui viaggi e sulle date nei Consigli di dicembre o al massimo, entro la fine del mese di febbraio. È necessario il rispetto dei tempi per favorire l'impegno da parte della segreteria nei contatti con le agenzie e l'organizzazione generale del viaggio.

Per quanto attiene alla organizzazione delle visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati in tempo. Tale adempimento consente, peraltro, per le visite in istituti di antichità e d'arte statali o, in genere, in località di interesse storico-artistico, di meglio gestire il libero ingresso dei gruppi di studenti accompagnati. Tale beneficio, esteso ai gruppi di studenti delle scuole parificate e legalmente riconosciute, è fruibile dietro presentazione di una certificazione rilasciata dal

capo d'istituto attestante la qualifica di docente o di alunno e, ove occorra, di un documento di riconoscimento. Gli organizzatori del viaggio potranno comunque rivolgersi alle Soprintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali per ogni eventuale chiarimento sulla disciplina relativa all'ingresso gratuito nei musei, applicativa della legge 27 giugno 1985, n. 332.

b. Precisazioni-Vincoli:

Il numero degli accompagnatori sarà di uno ogni quindici alunni. Per lo svolgimento delle attività è previsto il limite di partecipazione dei due terzi della classe (salvo per gli scambi e le attività sportive). E' opportuno che nessun docente superi il tetto massimo di sei giorni di turismo scolastico, per motivi didattici e per non penalizzare troppo le attività scolastiche. Sono esclusi da questo vincolo i docenti impegnati in progetti culturali, soggiorni studio all'estero, scambi culturali.

Il viaggio, una volta approvato, naturalmente solo in presenza di tutti gli elementi previsti dal presente regolamento, non può subire modifiche né riguardo all'itinerario e al programma né all'abbinamento con altre classi. Fanno eccezione a quanto detto, cause gravi relative al tempo meteorologico e/o condizioni di sciopero del personale addetto ai servizi turistici o altre condizioni insorgenti, tali che mettano in discussione la realizzazione del viaggio medesimo;

Solo per particolari progetti (viaggi connessi ad attività sportive, scambi culturali, ecc.) è possibile, a coronamento della relativa attività, che il gruppo dei partecipanti possa essere costituito da alunni provenienti da diverse classi.

Il gruppo che effettua il viaggio d'istruzione tuttavia avrà individuato percorsi compatibili.

Il periodo del viaggio è stabilito dal C.d.C. e comunque non oltre il 30 aprile.

Per tutte le visite e i viaggi i partecipanti devono essere muniti di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Oltre al documento di riconoscimento devono essere anche muniti di tessera sanitaria o altro documento idoneo a garantire l'assistenza medica in caso di bisogno.

Per tutte le uscite e i viaggi deve essere preventivamente acquisito il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta in caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo comunicazione scritta.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da un'idonea assicurazione contro gli infortuni, R.C. e R.C.T. stipulata dalla scuola.

Le quote delle famiglie degli alunni dovranno essere versate all'Istituto tramite conto corrente postale o bancario secondo le istruzioni fornite dalla segreteria.

Le classi che effettuano viaggi legati a progetti non potranno effettuare viaggi d'istruzione se le uscite effettuate hanno raggiunto i giorni previsti come periodo massimo consentito.

c. Elementi da evitare

Evitare, per quanto possibile, la programmazione di viaggi e visite in periodi di alta stagione o in occasione di "ponti" e periodi di intensificazione del traffico per particolari occasioni, ricorrenze o manifestazioni. Evitare anche possibilmente i fine settimana.

Evitare di concentrare viaggi e visite in un periodo di intensificazione delle attività didattiche. Evitare, in via generale, di intraprendere viaggi nelle ore notturne, salvo deroghe particolari e motivate dalla tipologia delle iniziative.

Art. 40 - Organi competenti

Consiglio di Istituto: detta i criteri generali per la programmazione e attuazione, su parere tecnico del Collegio dei Docenti.

Consiglio di Classe: su esauriente e dettagliata relazione dell'insegnante o degli insegnanti organizzatori, esamina in seduta tecnica la validità didattica dell'iniziativa (aderenza allo svolgimento del programma) e la compatibilità con analoghe iniziative e con i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto; delibera in seduta plenaria lo svolgimento dell'iniziativa verbalizzando:

- a) classe e nominativo docenti accompagnatori e loro supplenti;
- b) tipologia (visita guidata di una giornata, viaggio di istruzione, viaggio connesso ad attività sportiva);
- c) obiettivi didattici;

- d) meta;
- e) durata e programma analitico del viaggio.

Nella deliberazione dovrà anche essere esplicitamente indicata la situazione media della classe, in relazione al profitto e alla assiduità della frequenza. Al riguardo si invitano i docenti a una scrupolosa valutazione degli eventuali riflessi negativi che un viaggio di lunga durata potrebbe avere sulla preparazione teorica degli allievi, specie delle quinte classi.

Commissione viaggi:

1. Redige all'inizio dell'anno scolastico un ventaglio di proposte di viaggi d'istruzione sulla base delle indicazioni didattiche e culturali fornite dal P.T.O.F.
2. Verifica la correttezza dei progetti presentati e la loro adeguatezza al regolamento.
3. Controlla le relazioni finali dei singoli docenti impegnati, valutando l'andamento del viaggio medesimo.
4. Effettua eventuali modifiche al regolamento interno sentito il parere del Collegio.

Ufficio di Segreteria:

Istruisce il procedimento amministrativo con l'acquisizione agli atti dei documenti di cui al punto 12 della Circolare Ministeriale 14/10/1992 n.° 291, richiede i preventivi alle singole agenzie, predispone i comparativi, riorganizza metodologicamente tutta l'articolazione degli atti amministrativi.

Art. 41 - Limiti di spesa e costi

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun consiglio di classe potrà indicare con i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente Regolamento.

Riguardo ai preventivi, sarà la Segreteria dell'Istituto che si occuperà della loro richiesta previa presentazione nei termini concordati della definizione progettuale e della destinazione da parte del docente interessato.

Relativamente ai costi, verrà selezionato il preventivo più economico che risponda ai requisiti e che consenta la più ampia partecipazione degli alunni della classe o di più classi. Vale inoltre l'indice che la compagnia presenti sufficienti elementi di garanzia e di sicurezza.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta motivata e da documentare, a deliberare per un contributo che può essere al massimo il corrispondente del 50% di due quote di partecipazione.

L'Istituto incaricherà l'operatore che avrà presentato la migliore offerta solo dopo che gli alunni partecipanti avranno versato la caparra stabilita, mentre il saldo si effettuerà prima della partenza. A tal fine il docente organizzatore si incaricherà della raccolta delle ricevute dei contributi degli studenti. Sarà anche cura del medesimo docente appurare se ci sono ragioni economiche che impediscono la partecipazione di qualche studente. Di questa eventualità informerà il DS.

Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono interamente a carico degli studenti.

L'adesione alle uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione comporta l'impegno a pagare la quota-parte prevista in quanto la scuola, una volta prenotato, è obbligata a versare l'intera cifra.

Al rientro dal viaggio i docenti presenteranno una relazione con la descrizione dell'attività ed eventualmente con l'indicazione di deficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio (in caso di gravi deficienze o comunque di differenze con i servizi richiesti si dovrà informare tempestivamente l'Istituto al fine di potere intervenire già durante lo svolgimento del viaggio d'istruzione) per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. In ogni caso l'agenzia organizzatrice sarà chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio medesimo.

Art.42 - Docenti accompagnatori

La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti e di un supplente.

Essi devono essere individuati tra i docenti della classe. Solo in caso di sostituzione di insegnante assente della classe interessata, si potrà nominare come accompagnatore un docente esterno al C.d.C. È inoltre auspicabile che nel gruppo, almeno un docente sia della materia oggetto del viaggio. Tutti i nominativi devono essere verbalizzati insieme a quello del docente che si rende disponibile come supplente di un collega.

Per ciascuna attività verrà designato un capogruppo il quale, insieme ai rappresentanti delle classi interessate all'attività, saranno i referenti prioritari dell'organizzazione di ciascuna attività.

Dovranno essere segnalati tutti i casi particolari per cui si presenti l'esigenza di un ulteriore accompagnatore.

I docenti accompagnatori si assumono la responsabilità della buona riuscita dell'iniziativa e sono in numero di almeno uno ogni quindici alunni o resto di quindici e, nel caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, il Consiglio di Classe dovrà inoltre designare un qualificato accompagnatore e predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità delle menomazioni. L'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Per i viaggi all'estero uno degli accompagnatori deve possedere una discreta conoscenza della lingua del paese da visitare.

Suddetto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n.312.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico dei luoghi visitati.

Art. 43 - Mezzi di trasporto

L'organizzazione in proprio da parte della scuola potrà essere consentita solo per le visite guidate. Quando la scelta cada sull'uso dei mezzi pubblici di trasporto urbano ed extraurbano, sarà preferibile il treno. Quando invece si voglia optare per il noleggio di un mezzo o all'elemento "trasporto" siano aggiunti servizi accessori, sarà possibile servirsi di un'agenzia di viaggi con la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 01-02-2001 ("Regolamento gestione amministrativo-contabile"); cfr:

- C.M. n. 291 del 14-10-1992;
- C.M. n. 623 del 2-10-1996 (autonomia gestionale delle iniziative);
- C.M. n. 645 del 11-4-2002 (capitolato d'onori) integrato dalla C.M. prot. 1129 del 15-7-2002

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione, da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto, con la quale la medesima garantisca:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- d) la presenza di **due autisti** allorché sia previsto il movimento dell'automezzo per un periodo superiore alle nove ore giornaliere (Regolamento CEE n. 3820 del 20-12-1985);
- e) che in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle nove ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- f) che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio sia per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti e che comunque l'alloggio non sia ubicato in zona poco sicura o eccessivamente lontana dai luoghi da visitare.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

SEZIONE 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Dal 25/05/2018 si applica in Italia il Regolamento Ue in materia di protezione dei dati personali. La nuova disciplina uniforma le regole in tutti i Paesi dell'Unione e rappresenta la più grande riforma in questo settore da un quarto di secolo a questa parte. Il Regolamento adegua il quadro normativo al nuovo contesto sociale ed economico - caratterizzato da un incessante sviluppo tecnologico e da forme sempre più massicce e pervasive di scambio e sfruttamento di dati - rafforzando le tutele poste a salvaguardia dei dati personali e i diritti degli individui.

L'I.I.S. "Sallustio Bandini" ha provveduto a nominare il *Responsabile Protezione Dati* nella persona della *Prof.ssa Adelina RIZZUTI* che può essere contattata inviando una mail a adelina.rizzuti@istruzione.it oppure telefonando al numero 0577.49197.

Per quanto riguarda la pubblicazione di foto e video sul sito della scuola, nel PTOF sono esplicitate le attività e i contesti per i quali sono previste la pubblicazione delle foto e dei video sul sito dell'Istituzione scolastica, in quanto parte dell'offerta formativa. Secondo il parere del Garante della Privacy per le foto pubblicate sul sito scolastico con valenza istituzionale perché parte dell'offerta formativa, non è prevista la richiesta del consenso.

L'istituto Bandini per una maggiore tutela degli alunni e per una capillare informazione delle famiglie ha deciso di richiedere il consenso scritto alle famiglie e agli alunni maggiorenni, soprattutto in questa prima fase di applicazione del nuovo Regolamento UE.

Art. 44 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Validità del Regolamento.

Il presente Regolamento ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica.

ALLEGATO N.1

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;
- VISTO** il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- 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);
- VISTE** le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- 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;
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- 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;
- 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;

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,

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’I.S.S. “Sallustio Bandini” di Siena, 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 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, e ha validità per l’anno scolastico 2020/2021.

3. Il presente Regolamento 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 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 qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

Art. 3 - 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 acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune.

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.

Art. 4 - 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 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 con soggetti risultati positivi al COVID-19 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 all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola (siis01100q@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 ciascun plesso 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 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 familiari 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 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 all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) 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.

9. Dovranno verosimilmente essere ridotte o eliminate le attività progettuali che prevedano la collaborazione con soggetti esterni.

Art. 5 - 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, 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.

5. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, quali 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 o fiato corto, si avrà cura di non mandarli a scuola e di consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il numero verde regionale.

6. 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. 6 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. L'accesso ad ogni aula è consentito secondo orari di ingresso/uscita predeterminati e percorsi stabiliti.

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, 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 la 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;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore.

Art. 7 - 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 solo al suono della campanella. 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 anche all'interno delle pertinenze della scuola.

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.

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.

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 secondo precise indicazioni. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni agli edifici e nemmeno nelle pertinenze esterne.

Art. 8 - 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. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

3. 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; il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento.

4. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza statica 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.

5. 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. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

6. 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.

7. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione sul movimento, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale e indossare la mascherina.

8. 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.

Art. 9 - 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 acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.

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 anche 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.

Art. 10 - 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. Se non strettamente opportuno, è comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. 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. 11 - 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. 12 - 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 detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente 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 detergenti con etanolo al 70%.

4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettate dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione .

5. 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.

6. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Art. 15 - 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 infezione da SARS-CoV-2, 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, la scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

2. 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).

Allegati al presente Regolamento

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

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e 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

Il 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 a riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Procedere sempre 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;
- 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.

ALLEGATO N.2

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ DI ISTITUTO PER EMERGENZA COVID-19

Patto di responsabilità reciproca tra l'Istituto d'Istruzione Superiore Sallustio Bandini di Siena e le famiglie degli alunni iscritti ai plessi di Siena (Istituto Bandini) e Montalcino (Liceo Lambruschini), circa le misure organizzative, igienico sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19

I Signori _____ e _____,

in qualità di genitori o titolari della responsabilità genitoriale dell'alunno/a

_____ scuola _____ classe _____

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ INERENTE IL COMPORTAMENTO DA ADOTTARE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

IN PARTICOLARE IL GENITORE DICHIARA:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- che il/la figlio/a frequentante l'istituto o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al Covid-19;
- di impegnarsi, al fine di contenere il contagio, di promuovere l'automonitoraggio delle condizioni di salute del proprio nucleo familiare e degli eventuali accompagnatori. Gli stessi dovranno essere informati circa i comportamenti da adottare in caso di comparsa di sintomi sospetti COVID 19,
- di impegnarsi a trattenere il/la figlio/a nel proprio domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5 °C) o di altri sintomi quali mal di gola, tosse, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra;
- di accettare che il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termoscanner senza contatto all'interno della struttura scolastica e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, verrà contattato dal personale della scuola per il ritiro dell'alunno/a da scuola;
- di accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5 °) la scuola provvederà all'isolamento dell'alunno in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola;
- di essere consapevole e accettare che, in caso di positività, il/la proprio/a figlio/a non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura;
- di essere stato adeguatamente informato dall'istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico/sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 e in particolare delle disposizioni per gli accessi e le uscite dalla struttura;
- di accettare che gli ingressi e le uscite da scuola siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto indicato dalla scuola e comunicato alle famiglie;
- di essere consapevole che, alla ripresa delle attività di interazione legate alle attività scolastiche, pur con le dovute precauzioni, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio; che tale rischio dovrà però essere ridotto al minimo, attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza, previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività e che, per questo, sarà importante assicurare la

massima cautela anche al di fuori della scuola e delle attività scolastiche.

DIDATTICA A DISTANZA

La Didattica a distanza sarà attivata nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19, come prescritto dal Decreto n.39 del 26/06/2020 -Piano scuola 2020-2021: “Qualora l’andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell’attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata”.

La Didattica a distanza richiede una ridefinizione e un rafforzamento del patto educativo di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie.

La famiglia si impegna a:

- consultare periodicamente il sito dell’Istituto, il registro elettronico e la posta elettronica per visionare le comunicazioni della scuola;
- stimolare l’alunno alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze;
- vigilare affinché i contenuti delle lezioni, loro eventuali registrazioni e il materiale on line che sono postati ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio;
- controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy.

La firma del presente patto impegna a rispettarlo in buona fede.

I genitori o i titolari della responsabilità genitoriale

.....

.....