

IIS-ITC n.2 "BECCARIA" CARBONIA  
Prot. 0007659 del 21/09/2020  
01-01 (Uscita)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - ITC n.2 " Beccaria"**  
Istituto Tecnico – Settore Economico – Carbonia  
Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente – Santadi e Villamassargia  
Via Brigata Sassari, 35 – Carbonia (SU) Tel. 0781/672090  
Cod. Mecc. CAIS011007 – Cod. Fisc. 90007990923 – CUF: UFHGXV  
e-mail: [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it) PEC: [cais011007@pec.istruzione.it](mailto:cais011007@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://iisbeccaria.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
Aggiornamento Consiglio di Istituto Del. N. 89 del 18/09/2020

Sommario

ART. 1 PREMESSA.....	2
ART. 2 REGISTRO DI CLASSE.....	3
ART. 3 INGRESSO E RITARDI RISPETTO ALL'ORARIO DI INIZIO DELLE LEZIONI .....	3
ART. 4 USCITE ANTICIPATE RISPETTO AL TERMINE DELLE LEZIONI .....	3
ART. 5 USCITE DALL'AULA, CAMBIO D'ORA E RICREAZIONE.....	4
ART. 6 ACCESSO AI LABORATORI E UTILIZZO DELLE LIM .....	4
ART. 7 LIBRETTO PERSONALE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI ASSENZE .....	5
ART. 8 DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	6
ART. 9 ASSEMBLEA D'ISTITUTO.....	6
Art. 10 ASSEMBLEA DI CLASSE .....	7
ART. 9 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI .....	7
Art. 10 INFRAZIONI E SANZIONI .....	8
ART. 11 ORGANO DI GARANZIA .....	1
ART. 12 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE .....	1
ART. 13 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO .....	1
ART. 14 LIBERTA' DI ESPRESSIONE .....	1
ART. 15 TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE .....	1
ART. 16 BIBLIOTECA.....	2
ART. 17 COMPORTAMENTI NELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DIDATTICA A DISTANZA)...	2
N.B.....	4
ANNOTAZIONI .....	4
ART. 18 COMPORTAMENTI LEGATI ALLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELL'EPIDEMIA DA COVID-19.....	5
ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI.....	5
REGOLAMENTO DIDATTICA A DISTANZA /DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA .....	6
REGOLE DI COMPORTAMENTO PER L' UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA.....	6
- Lato studente.....	7

Accesso alla piattaforma .....	8
Riprese dal device dello studente .....	8
Segnalazioni .....	8
Misure di sicurezza informatica .....	9
Protocollo d'Istituto per la ripresa delle attività didattiche in presenza.....	10
Premessa .....	10
Accesso ed uscita dal Plesso .....	10
Ingresso ed uscita dall'edificio scolastico .....	12
Attività amministrative .....	13
Aule .....	13
Misure specifiche per attività di laboratorio nell'azienda agricola - Accesso all'Azienda.....	14
Organizzazione delle attività nell'azienda agraria.....	16
Utilizzo dei mezzi aziendali e delle attrezzature .....	16
Gestione del punto vendita in azienda agraria .....	16
Pulizia e sanificazione (disinfezione).....	17
Attività di laboratorio - generale .....	17
Altri locali: aula magna, biblioteca ecc. ....	18
Palestra .....	18
Spazi Comuni (Sala Docenti, Atri, Corridoi, ecc.).....	18
Attività di laboratorio Azienda agricola e punto vendita .....	19
Attività di laboratorio azienda agricola .....	19
DOCUMENTO ANTIBULLISMO E ANTICYBERBULLISMO.....	20

## ART. 1 PREMESSA

Il regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con l'ambiente culturale esterno, si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 249/98 e del DPR 235/2007. È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), nonché del DPR 567/96.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

1. Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
2. Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio edelle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
3. Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraversoilcoordinamentoconiservizisociali,conglientilocalieconleassociazionisenzafine dilucro,lascuolaponeinessereleazioniadatteadavviareasoluzioneleproblematicherelative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il corrente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal DPR 235/2007.

## ART. 2 REGISTRO DI CLASSE

1. Il Registro di classe elettronico dovrà essere puntualmente e quotidianamente compilato dai Docenti in servizio.
2. Il Docente della prima ora avrà cura di registrare le assenze, i ritardi e la regolarità delle giustificazioni verificando che queste ultime siano firmate da chi ha depositato la firma sul libretto o dal/i genitore/i accreditati sul Registro elettronico.

## ART. 3 INGRESSO E RITARDI RISPETTO ALL'ORARIO DI INIZIO DELLE LEZIONI

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria.
2. Gli alunni ed il Personale Scolastico devono rispettare con puntualità gli orari delle lezioni.
3. L'ingresso degli studenti in aula è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (sedi Carbonia e Villamassargia Diurno ore 08:25, Santadi ore 08:00; Serale tutte le sedi ore 17:25, salvo situazioni particolari contingenti – per es. emergenza Covid).
4. Gli studenti pendolari in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni (sempre che si tratti di ritardi brevi, dovuti ad accertate cause di forza maggiore derivanti da disfunzioni dei mezzi pubblici di trasporto extraurbano), dovranno essere ammessi in classe dal docente in servizio alla prima ora che annoterà il ritardo nel registro di classe.
5. L'ingresso in ritardo degli alunni maggiorenni, inferiore ai 5 minuti, sarà consentito dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso in ritardo fino alle ore 8:40 può essere autorizzato dal docente in servizio, il quale ha la facoltà di ammettere l'alunno/a maggiorenne ritardatario/a alla prima ora di lezione dopo averne valutato la causa. Le entrate dopo le ore 8,45 saranno autorizzate dal Dirigente scolastico o suo Delegato in presenza di documentati, giustificati e/o comprovati motivi.
6. In entrambi i casi il ritardo dovrà essere annotato dallo stesso docente nel registro di classe e dovrà essere giustificato dall'alunno sul libretto personale, come per le assenze, entro il giorno successivo.
7. Qualora il docente non consenta l'ingresso in classe, lo studente maggiorenne, previa autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato, potrà essere ammesso in classe nell'ora successiva.
8. L'alunno minorenni, se in ritardo, dovrà essere sempre ammesso in classe e dovrà sempre giustificare sul libretto entro il giorno successivo. Al quinto ingresso in ritardo verrà avvisata la famiglia dal docente Coordinatore di Classe che lo annoterà nel registro di classe.
9. L'ingresso posticipato (seconda ora di lezione) e l'uscita anticipata (massimo 2 ore prima del termine delle lezioni del giorno) potranno essere concessi unicamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Non sono consentiti ingressi dopo le 9:30.
10. Complessivamente non sono consentiti più di cinque permessi di entrata alla seconda ora per quadrimestre. Lo studente sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe con annotazione sul registro e con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Se sprovvisto di giustificazione per due giorni consecutivi, previa comunicazione alla famiglia, non sarà ammesso a frequentare le lezioni. Il Coordinatore di Classe provvederà a comunicare alla famiglie dello studente le assenze che risultano abituali. Qualora il docente non consenta l'ingresso in classe, lo studente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Delegato, potrà essere riammesso alla seconda ora. Gli alunni minorenni saranno ammessi in classe ma, su segnalazione alla Presidenza da parte del docente della prima ora, verrà immediatamente informata la famiglia. La reiterazione del ritardo e la mancata giustificazione nei termini prestabiliti dal presente regolamento influenzeranno negativamente l'attribuzione del voto di condotta sulla pagella dell'alunno. Superata tale soglia, non saranno concessi ulteriori permessi tranne che per esigenze particolari opportunamente documentate e prese in considerazione da parte della Dirigenza.
11. Il ritardo del rientro in classe al termine della ricreazione verrà segnalato sul registro e contribuirà all'attribuzione del voto di condotta.
12. La mancata giustificazione nei termini prestabiliti e la reiterazione del ritardo contribuirà all'attribuzione del voto di condotta sulla pagella dell'alunno.

## ART. 4 USCITE ANTICIPATE RISPETTO AL TERMINE DELLE LEZIONI

1. In situazioni ordinarie nessun docente può consentire uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni (massimo 2 ore prima del termine delle lezioni del giorno). Specifiche autorizzazioni in tal senso potranno essere concesse unicamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato e dovranno pervenire all'Ufficio di Presidenza entro e non oltre la seconda ora di lezione. In caso di indisponibilità momentanea del Dirigente o dei suoi delegati, il docente in servizio può consentire uscite anticipate autonomamente rispetto al normale orario delle lezioni unicamente per problemi di salute purché l'alunno esca accompagnato da un genitore/tutore o formale delegato. Il docente in orario lo trascriverà nel Registro Elettronico.
2. Complessivamente non sono consentiti più di cinque permessi di uscita anticipata per quadrimestre.

Ulteriori richieste, opportunamente documentate, saranno prese in considerazione da parte della Dirigenza.

3. In ogni caso, gli alunni minorenni potranno uscire prima della fine delle lezioni solo se accompagnati da un genitore/ tutore o formale delegato.
4. Le richieste di uscita anticipata per impegni sportivi verranno prese in considerazione, ed eventualmente concesse, previa presentazione del calendario relativo agli impegni rilasciato dalla Società Sportiva.
5. Lo studente e la studentessa maggiorenni, se vorranno uscire sotto la loro personale responsabilità, dovranno compilare sul libretto delle giustificazioni la richiesta di uscita. Essa dovrà essere vistata dal docente in orario e autorizzata dal Dirigente o suo delegato sentiti, nel limite del possibile, i docenti delle ore successive.
6. L'orario delle lezioni è affisso all'albo, pubblicato nel sito della Scuola. Si invitano i genitori, alunni e alunne a prenderne visione.
7. È vietato uscire dall'Istituto durante le ore di lezione senza regolare autorizzazione.
8. In seguito a prevedibili variazioni di orario, il docente in servizio nella classe interessata, provvederà ad annotare sul registro di classe la variazione, affinché le famiglie possano prenderne visione il giorno precedente. I ragazzi potranno lasciare l'Istituto come previsto nell' "autorizzazione permanente uscita anticipata" firmata dal genitore o persona che rappresenta legalmente lo studente, all'inizio dell'anno scolastico.
9. In caso di imprevedibili variazioni di orario l'uscita anticipata dello studente minorenne potrà avvenire solo dopo aver contattato la famiglia. Il docente in servizio lo annoterà sul registro di classe.
10. Per gli alunni con bisogni educativi speciali (L.104/92), la famiglia, su segnalazione del docente in orario, sarà contattata dall'Ufficio di Segreteria (Didattica).

#### ART. 5 USCITE DALL'AULA, CAMBIO D'ORA E RICREAZIONE

1. L'uscita dall'aula, durante le ore di lezione, è consentita dall'insegnante ad un solo alunno per volta che si tratterà fuori dall'aula solo per il tempo strettamente necessario.
2. L'accesso agli uffici di Segreteria e di Presidenza è consentito solo negli orari stabiliti.
3. Agli alunni e alle alunne non è consentito, al cambio dell'ora, allontanarsi dall'aula e/o sostare lungo i corridoi.
4. Compatibilmente con l'attuale sistemazione delle aule, al cambio dell' ora si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi scoperte.
5. In caso di assenza improvvisa del docente, gli studenti non possono allontanarsi dall'aula e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
6. Durante lo svolgimento della ricreazione gli studenti potranno recarsi all'esterno dell'edificio solo ed esclusivamente negli spazi consentiti, ovviamente accompagnati dal docente in orario nella classe. E' vietato circolare o stazionare in tutti gli altri spazi. La violazione di tale divieto verrà sanzionata con l'applicazione di misure disciplinari e costituirà elemento di valutazione, per la Dirigenza, rispetto alla possibilità di introdurre l'obbligo di svolgimento della ricreazione esclusivamente all'interno degli edifici scolastici.
7. Tutto il personale scolastico in servizio è tenuto a vigilare sul comportamento degli studenti e intervenire immediatamente indipendentemente dalla classe di appartenenza nei confronti di alunni che si rendessero autori di atteggiamenti scorretti, segnalando l'accaduto al Dirigente Scolastico.
8. Si raccomanda vivamente di apporre i rifiuti negli appositi cestini per la raccolta differenziata, sia all'interno dell'edificio scolastico, sia nel cortile. Il cortile è pertinenza dell'Istituto, pertanto non possono accedervi estranei. Tutto il personale scolastico in servizio è invitato a vigilare. Per i trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altre aule, gli alunni attenderanno in classe il docente che dovrà accompagnarli e porteranno con sé solo il materiale necessario. In caso di assenza dell'insegnante, l'ausiliario del piano dovrà avvertire i collaboratori del preside affinché provvedano alla sostituzione.
9. Ogni danno volontariamente provocato dovrà essere debitamente risarcito dal responsabile, se individuato, o dalla comunità degli studenti (classe o intera collettività).
10. Ai sensi del D.L n. 104/2013 nelle aree interne ed esterne alla scuola è vietato fumare; a carico dei trasgressori sono previste sanzioni pecuniarie oltre che disciplinari.
11. Non possono essere concesse uscite dall'aula nel corso della prima e dell'ultima ora di lezione, salvo casi eccezionali debitamente valutati dal docente.

#### ART. 6 ACCESSO AI LABORATORI E UTILIZZO DELLE LIM

1. L'ingresso nei laboratori deve avvenire solo in presenza del Docente.
2. All'interno dei laboratori deve essere rispettato il regolamento vigente.
3. Durante la ricreazione non è consentito agli alunni sostare all'interno dei laboratori se non in presenza del docente.
4. Per danni ai computer ed altre attrezzature informatiche causati da virus, per uso non autorizzato di file personali da parte degli alunni o per visite non autorizzate a siti web, sarà richiesto il risarcimento secondo il

costo dell'intervento di eventuali tecnici esterni.

5. Il computer presente nelle aule dotate di LIM può essere usato dagli studenti solo in presenza e con preventiva autorizzazione del docente. Eventuali danni causati alle attrezzature in classe verranno ripagati dal singolo, se individuato, o dall'intera classe.

#### ART. 7 LIBRETTO PERSONALE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

1. Ciascun genitore o persona che rappresenta legalmente il minore, deve depositare la propria firma in presenza dal Dirigente o un suo delegato preposto.
2. Il libretto personale è un documento ufficiale. Deve contenere:
  - a. il timbro dell'istituto controfirmato dal Dirigente Scolastico
  - b. il nome e cognome dell'alunno
    - i. l'indirizzo (qualsiasi variazione, anche del solo numero telefonico, deve essere comunicata tempestivamente in segreteria)
  - c. firma del genitore o persona che rappresenta legalmente lo studente, se minore.
3. L'alunno è tenuto a conservare con cura il libretto. Nel caso in cui l'alunno non sia più in possesso del libretto personale, o lo abbia terminato, dovrà acquistarne uno nuovo.
4. Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto personale al rientro a scuola e sottoscritte:
  - a. dal genitore o persona che rappresenta legalmente lo studente, se minore
  - b. dall'alunno stesso nel caso abbia la maggiore età.
5. Equivale a giustificazione sul libretto, e sostitutiva dello stesso, la giustificazione delle assenze apposta SUL Registro elettronico dal genitore accreditato con le proprie credenziali. Le credenziali sono personali, non cedibili e vanno conservate con cura.
6. Le giustificazioni sul diario/quaderno o firmate da persona che non abbia depositato firma in segreteria non saranno accettate.
7. L'alunno sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe ma dovrà giustificare improrogabilmente il giorno successivo, previa annotazione sul registro di classe.
8. In caso di reiterazione della mancanza, verrà contattata la famiglia e se ne terrà conto nella valutazione del comportamento.
9. L' "assenza per malattia per più di cinque giorni consecutivi " (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza) dovranno essere giustificate anche con certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa..
10. Nel caso in cui l'alunno sia costretto, per qualsiasi motivo, a doversi assentare per un certo periodo prolungato, è necessario che venga fatta comunicazione al Coordinatore della classe che provvederà ad annotarlo nel Registro di classe.
11. La Segreteria della scuola, su indicazione del Coordinatore o dei Consigli di classe, informerà le famiglie in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive che potranno avere una ricaduta negativa anche in ambito didattico-disciplinare.
12. Le assenze collettive saranno oggetto di sanzione disciplinare.
13. Qualora un'assenza per motivi di salute o di famiglia coincida con un'assenza collettiva, potrà essere giustificata con un'adeguata documentazione o personalmente dal genitore dello studente.
14. Si considera assenza giustificata la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro di classe, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto, conferenze, visite guidate, tirocini, stage.
15. il computo delle assenze ai fini della scrutinabilità segue quanto indicato nel Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n.122, art.14, comma 7, ai fini della validità degli anni scolastici compreso l'ultimo anno di corso – per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire che i limiti previsti dalla normativa vigente possano essere derogati per assenze debitamente documentate e continuative, a condizione che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Le deroghe riguardano:
  - a) assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN;
  - b) assenze continuative (minimo 6 giorni) o ricorrenti per gravi motivi di salute certificati dal medico curante che ne impediscono la frequenza;
  - c) assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;

- d) assenze per donazione di sangue;
- e) assenze continuative (minimo 5 giorni) dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari ;
- f) assenze per impegni sportivi a livello agonistico, certificati dall'associazione sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI;
- g) motivi di lavoro documentati (per i corsi serali).

Qualunque tipo di documentazione prodotta dagli alunni relativa alle assenze dovrà essere consegnata al coordinatore di classe che provvederà a depositarla in vicepresidenza.

Frequenza necessaria ai fini della scrutinabilità:

	CLASSE	ORE SETTIMANA LI	ORARIO ANNUALE (Ore settimanali X 33 settimane)	LIMITE MAX ORE DI ASSENZA (1/4 dell'orario annuale)
Tecnico Settore Economico	1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> - 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup> Diurno	32	1056	264
	3 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> Serale	22	726	181
	4 <sup>^</sup> Serale	23	759	189
Professionale Settore Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale	1 <sup>^</sup> Diurno	32	1056	264
	2 <sup>^</sup> - 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup> Diurno	32	1056	264
	3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> Serale	23	759	189

1. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica; di attività didattiche e formative alternative all'IRC; di attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente; di libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza di personale docente e optano per la non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica il monte ore annuo è decurtato di n°33 ore.
2. Sono computate nelle ore di assenza:
  - a) ingressi alla seconda ora di lezione (tranne quelle causate da difficoltà documentabili dei mezzi di trasporto);
  - b) uscite anticipate;
  - c) assenze saltuarie per malattia;
  - d) assenze per motivi familiari;
  - e) astensione dalle lezioni;
3. Non sono computate nelle ore di assenza:
  - a) la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di Classe);
  - b) la partecipazione ad attività di orientamento con verifica della presenza ;
  - c) partecipazione a stage;
  - d) partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

I Coordinatori di Classe avranno cura di controllare periodicamente la situazione delle assenze degli alunni e comunicare tempestivamente alle famiglie attraverso la Segreteria, tramite comunicazione scritta, le situazioni critiche.

## ART. 8 DIRITTO DI ASSEMBLEA

Agli studenti e ai loro genitori è riconosciuto il diritto di riunirsi in assemblea, nello spirito e secondo le modalità previste dal T.U. approvato con D.Lgs 297/94 e successive modificazioni ed integrazioni in quanto occasione di esercizio democratico dei propri diritti.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

## ART. 9 ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'assemblea si deve dotare di un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea studentesca d'Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della Scuola sia a quelli della società. Tale approfondimento deve svolgersi "in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" e non per altre finalità.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea debbono essere comunicati al Preside almeno cinque giorni prima dello svolgimento.

L'assemblea d'Istituto ha luogo una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. Alle assemblee svolte durante le ore di lezione possono partecipare su richiesta degli studenti, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici sempre ai fini dell'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno. La durata di tale assemblea andrà concordata con il Dirigente Scolastico in rapporto alle ore di disponibilità dei locali. Non può autorizzarsi alcuna assemblea nei trenta giorni che precedano la conclusione delle lezioni, secondo l'annuale calendario scolastico.

I lavori dell'Assemblea, se concessa per tutte le ore di lezione del giorno, dovranno protrarsi per un minimo di due ore.

Si ricorda che al termine della discussione dovrà essere redatto un verbale da consegnarsi in presidenza.

Il Dirigente Scolastico o suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### Art. 10 ASSEMBLEA DI CLASSE

1. La richiesta dell'assemblea di classe deve essere sottoscritta di norma, dagli studenti eletti come rappresentanti di classe o da almeno 1/3 dei componenti la classe stessa .
2. Per svolgere l'assemblea di classe gli studenti devono utilizzare l'apposito modulo di richiesta firmato dai docenti interessati e contenente l'indicazione della data di svolgimento e i punti all'ordine del giorno da trattare e presentarlo al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore almeno tre giorni prima della data di svolgimento. Successivamente, se autorizzata, deve essere consegnata al Coordinatore di Classe che provvederà ad annotarlo sul Registro. I rappresentanti di classe avranno cura di scegliere sempre un diverso giorno della settimana coinvolgendo a turno i docenti di tutte le discipline.
3. A seguito dell'assemblea gli studenti consegneranno il relativo verbale al Coordinatore e, in copia, ai rappresentanti di Istituto per eventuali spunti di discussione in sede di Assemblea di Istituto. Non potrà essere richiesta assemblea se non è stato consegnato il verbale di quella precedente.
4. Ogni classe ha diritto a due ore di assemblea al mese. Le ore di assemblea non svolte in un mese non possono essere recuperate il mese successivo.
5. Eccezionalmente può essere concessa l'assemblea straordinaria per ragioni di urgenza.
6. Il docente in orario è responsabile della vigilanza durante l'assemblea di classe; può intervenire, ed anche sospendere l'assemblea, se la stessa si svolge in modo disordinato e caotico, ma non può interferire con la conduzione della stessa assemblea, salvo che la classe non ne richieda l'intervento.

#### ART. 11 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e disciplinato nel totale rispetto delle persone e delle strutture scolastiche, garantendo la conservazione della pulizia nelle aule, nei corridoi, nei bagni e nei laboratori. Le stesse regole valgono durante le attività extracurricolari (visite guidate, alternanza scuola-lavoro, viaggi di istruzione e in qualsiasi altra occasione in cui gli studenti rappresentino l'Istituto in attività esterne).
2. Alle attività extracurricolari partecipano solo le classi che si distinguono per il comportamento corretto e rispettoso.
3. Qualsiasi atteggiamento contrario alle regole del comportamento civile, ed in particolare al rispetto di persone e strutture, dovrà essere immediatamente comunicato al Dirigente che prenderà i dovuti provvedimenti e lo segnalerà ai Consigli di classe interessati. Qualora se ne ravvisi la necessità, il Dirigente provvederà a convocare il Consiglio di classe straordinario.
4. Gli alunni che durante le ore di lezione accusino malessere devono informare immediatamente il Docente presente in aula che, affiderà ad un collaboratore scolastico la sorveglianza dell'allievo e, in caso di necessità, provvederà ad informare il Dirigente Scolastico che agirà secondo le necessità del caso (contattare la famiglia e/o i servizi sanitari).
5. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei Collaboratori Scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
6. La scuola non risponde in alcun caso di furti o smarrimento di oggetti, pertanto è consigliabile che gli alunni

non portino a scuola oggetti di valore.

7. E' consentito recarsi presso i distributori automatici di bevande e sostare il tempo necessario per la consumazione, prima dell'orario di ingresso delle lezioni e durante l'intervallo (salvo disposizioni specifiche particolari legate a disposizioni superiori commerciali o igienico-sanitarie, come per es. l'emergenza covid)
8. La ricreazione si svolgerà all'interno delle aule e/o nel cortile dell'Istituto.
9. Il cortile è pertinenza della scuola, pertanto non possono accedervi estranei. I Collaboratori Scolastici sono invitati a vigilare.
10. Durante la lezione non è consentito consumare cibi o bevande (eccetto acqua) salvo autorizzazione del docente.
11. Durante la ricreazione tutto il Personale Scolastico in servizio è tenuto a vigilare sul comportamento degli studenti e di intervenire immediatamente indipendentemente dalla classe di appartenenza nei confronti di alunni che si rendessero autori di atteggiamenti scorretti, segnalando l'accaduto al Dirigente Scolastico.

## Art. 12 INFRAZIONI E SANZIONI

1. Nel caso si verifichino comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sotto indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri come in precedenza definiti, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per i comportamenti di corrispondente gravità.
2. Alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica (sanzioni alternative) secondo i seguenti criteri:

**a)** attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla scuola e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del progetto di istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali a titolo esemplificativo:

- attività di pulizia, riparazione e di piccola manutenzione degli arredi e delle strutture;
- attività di riordino ai fini didattici di locali o laboratori della scuola;
- attività di supporto alle attività didattiche in ambito scolastico.

**b)** Ogni giorno di allontanamento dalla comunità scolastica potrà essere sostituito con due giorni di attività a favore della comunità scolastica.

3. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

4. Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni, raccolti in tabelle, fanno riferimento:

- alle violazioni dei doveri nei confronti della comunità scolastica e delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell' istituto o dalla vigente normativa generale (tabella A)
- violazione dei doveri nei confronti degli altri soggetti della comunità scolastica (tabella B)
- violazioni dei doveri nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio della scuola in genere (tabella C)

### INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

#### TABELLA A:

Violazione dei doveri nei confronti della comunità scolastica e delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto e dalla vigente normativa generale

Comportamento	Provvedimento Disciplinare E Organo irrogatore
Mancato deposito e utilizzo di cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione	Ammonizione scritta. Il docente prende in consegna il dispositivo elettronico, lo deposita in presidenza. Verrà riconsegnato all'alunno al termine dell'ultima ora di lezione. Al terzo provvedimento disciplinare, l'alunno sarà sospeso.
Mancata giustificazione al secondo giorno dopo l'assenza	Possibile non ammissione in classe (preside o delegato) e annotazione sul Registro



Negligenza abituale nell'assolvimento dei compiti assegnati	Ammonizione orale o scritta (docente)
Alla quinta assenza ingiustificata e per assenze di massa	Ammonizione scritta (preside o docente) e Convocazione dei genitori (preside o docente)
Disturbo alla lezione	Ammonizione scritta (preside o docente) e, nei casi di recidiva, convocazione dei genitori
Falsificazione firma dei genitori	Ammonizione scritta (preside o docente) e Convocazione dei genitori (preside o docente)
Ritardato rientro in aula dopo la ricreazione o nei cambi d'ora	Annotazione scritta nel registro (docente)
Allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico o dall'albergo o dal gruppo in occasione di viaggi di istruzione	Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità (Consiglio di classe)
Manipolazione del registro di classe	Sospensione fino a 5 giorni (Consiglio di classe)
Reiterata violazione dei doveri nei confronti della comunità scolastica, delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell' istituto o dalla vigente normativa generale	Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità delle violazioni (Consiglio di classe)
Utilizzo degli ascensori senza comprovato motivo	Ammonizione orale o scritta (docente)
Abbigliamento indecoroso	Ammonizione orale o scritta (docente)
Il termine per il ricorso avverso le precedenti sanzioni è fissato in 15 giorni.	

INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI TABELLA B: Violazione dei doveri nei confronti degli altri soggetti della comunità scolastica	
Comportamento	Provvedimento Disciplinare e Organo irrogatore
Turbativa del regolare andamento delle lezioni	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori (preside o docente) e in casi di recidiva sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità (Consiglio di classe)
Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti	Ammonizione scritta (preside o docente) e in casi di recidiva sospensione fino a 3 giorni (Consiglio di classe)
Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare o intimidire o ricattare altri studenti	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori (preside o docente) o casi particolare gravità, sospensione da 1 a 15 giorni (Consiglio di classe)
Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione dell'identità personale, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori (preside o docente) o, a seconda della gravità, sospensione da 1 a 15 giorni (Consiglio di classe)
Reati procedibili d'ufficio (con obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria )	Sospensione oltre i 15 giorni (Consiglio di Istituto)
Il termine per il ricorso avverso le precedenti sanzioni è fissato in 15 giorni.	
INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI TABELLA C: Violazione dei doveri nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio della scuola in genere	
Comportamento	Provvedimento Disciplinare e Organo irrogatore
Imbrattamento di banchi, sedie, muri e arredi in genere	Ammonizione scritta e obbligo di pulizia degli oggetti imbrattati
Violazione dei regolamenti di laboratorio, biblioteca o degli spazi attrezzati	Ammonizione scritta (preside o docente)
Danneggiamento di strutture e attrezzature Dovuto a negligenza, imprudenza o imperizia	Sospensione da 1 a 15 giorni (Consiglio di classe) e risarcimento danni
Atti vandalici ai danni delle strutture e attrezzature	Sospensione da 1 a 15 giorni (Consiglio di classe) e risarcimento danni
Reati procedibili d'ufficio (con obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria )	Sospensione oltre i 15 giorni (Consiglio di Istituto)
Eventuali altri atteggiamenti irrispettosi verso l'educazione, il rispetto e la convivenza civile, anche se non compresi nelle tabelle, possono comunque essere puniti qualora i consigli di classe lo ritengano opportuno.	
Il termine per il ricorso avverso le precedenti sanzioni è fissato in 15 giorni.	

5. Con riferimento a quanto più sopra si specifica che per ammonizione scritta si dovrà intendere quella annotata sul registro di classe con la specifica dicitura "AMMONIZIONE".
6. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per meno di quindici giorni, saranno sempre adottate dal Consiglio di classe. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per più di quindici giorni, saranno sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

#### ART. 13 ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla loro comunicazione in forma scritta, ad un Organo di garanzia composto dal Dirigente scolastico, un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori eletto per il Consiglio di Istituto e un rappresentante degli studenti eletto per il Consiglio di Istituto; verranno altresì nominati e eletti membri supplenti per i rappresentanti delle tre componenti.
2. L'organo di garanzia è validamente costituito solo con la presenza dei quattro membri (o dei loro supplenti) e decide a maggioranza dei membri; nel caso di parità dei voti, prevale quello del Dirigente scolastico. Non è possibile astenersi dal voto. I membri ordinari saranno sostituiti dai supplenti anche nei casi di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di sussistenza del dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore).
3. Tale organo resta in carica per un anno scolastico. L'organo di garanzia, decide, su richiesta degli studenti od chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento,
4. Sul ricorso l'organo di garanzia decide entro 10 giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

#### ART. 14 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE

1. I docenti cureranno i rapporti con i genitori dei propri studenti, secondo le modalità ed i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto. Tali criteri saranno portati a conoscenza tramite circolari della Dirigenza e affissi all'albo della scuola.
2. Il Preside, sulla base delle proposte degli organi Collegiali, predispose il piano annuale dei rapporti con le famiglie prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. In caso di effettiva necessità e compatibilmente con gli impegni del docente, sarà possibile per un genitore prendere appuntamento in orari diversi da quelli stabiliti.
3. Il docente deve sempre essere preventivamente avvisato dai genitori, anche tramite gli alunni, circa la volontà di avere un colloquio.
4. La scuola adotta le modalità della suddivisione dell'anno scolastico deciso nel primo C.d.D. Le famiglie potranno visionare, nell'area del registro elettronico riservata ai rispettivi figli, le pagelle e le valutazioni per materia per porre in essere gli eventuali interventi che riterranno opportuni in caso di insufficienze.

#### ART. 15 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate dai docenti, dagli alunni e dai genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d'istituto.

#### ART. 16 LIBERTA' DI ESPRESSIONE

1. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di manifestare il loro pensiero con le parole e gli scritti nel rispetto degli altrui diritti. Per manifesti, avvisi, ecc. possono utilizzare appositi spazi a ciò riservati, al di fuori dei quali è vietata l'affissione.
2. Quanto esposto dovrà essere chiaramente sottoscritto e firmato per la dovuta assunzione di responsabilità.
- 3.

#### ART. 17 TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati; se non vengono individuati i responsabili l'intera classe contribuirà al risarcimento del danno.

## ART. 18 BIBLIOTECA

1. È istituita una biblioteca d'Istituto; essa sarà affidata all'inizio di ogni anno scolastico a docenti proposti dal Collegio dei docenti.

## ART. 19 COMPORAMENTI NELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DIDATTICA A DISTANZA)

Ai sensi del Regolamento per la didattica a distanza/didattica digitale integrata (riportato per lato studente in allegato), vengono indicati nella tabella seguente le infrazioni, le sanzioni e gli organi competenti a irrogare le sanzioni:

Gli studenti verranno informati delle modalità sopra descritte e si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando **scambi di persona**, supporti di altri soggetti, cheating.

1. In relazione ai doveri che gravano sugli studenti, si individuano qui di seguito i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, ritenute più prevedibili e ricorrenti, con l'indicazione delle relative sanzioni e dell'organo competente ad irrogarle.
2. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze gravi e gravissime commesse dagli allievi fuori dalla scuola, ma espressamente collegate ad essa.
3. Sono considerati comportamenti che individuano mancanze disciplinari classificate secondo la gravità come \* lieve, \*\* grave, \*\*\*molto grave, \*\*\*\* gravissima:

Mancanza	Gravità
<p>a. L'omissione dell'oggetto e/o l'indicazione dell'argomento nell'oggetto della mail inviata al docente. *</p> <p>b. L'invio di lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete *</p> <p>c. La creazione e/o trasmissione di materiale commerciale o pubblicitario non espressamente richiesto *</p> <p>d. L'utilizzo degli strumenti informatici e della piattaforma Google Suite in modo irresponsabile *</p> <p>e. La scelta di luoghi inappropriati della casa e non adeguati al contesto didattico *</p> <p>f. Il movimento o altro durante i collegamenti *</p> <p>g. Il consumo di cibi e bevande nel corso della lezione *</p> <p>h. La mancata esecuzione delle attività didattiche durante la lezione *</p>	<b>LIEVE *</b>
Mancanza	Gravità

<p>i. L'accesso sporadico alla piattaforma; **</p> <p>j. La creazione e/o trasmissione di materiale offensivo per altre persone o enti **</p> <p>k. La violazione della riservatezza degli altri utenti **</p> <p>l. L'assenza o il mancato utilizzo del corredo necessario per la partecipazione attiva alle attività didattiche in piattaforma **</p> <p>m. Il rifiuto di farsi vedere o sentire quando richiesto dal docente **</p> <p>n. La tenuta di un abbigliamento indecoroso e/o comportamenti scorretti e irrispettosi nei confronti dell'ambiente e di tutte le persone presenti online **</p> <p>o. Il mancato svolgimento del lavoro richiesto nel rispetto delle scadenze fissate **</p> <p>p. L'utilizzo scorretto dei materiali messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche **</p> <p>q. La mancata collaborazione con i docenti soprattutto se impedisce il mantenimento del clima favorevole al dialogo e all'apprendimento da parte di tutti **</p> <p>r. La non accettazione e/o la mancanza di rispetto verso gli altri e i diversi da sé **</p>	<b>GRAVE **</b>
<b>Mancanza</b>	<b>Gravità</b>
<p>s. Il supporto di altri soggetti ***</p> <p>t. La distruzione e/o il danneggiamento del lavoro condiviso dei docenti o dei Compagni ***;</p> <p>u. La violazione del divieto di registrazione delle videoconferenze ***</p> <p>v. La presenza di soggetti estranei non autorizzati ***</p> <p>w. Il mancato rispetto delle norme a tutela della privacy; ***</p>	<b>MOLTO GRAVE ***</b>
<b>Mancanza</b>	<b>Gravità</b>
<p>x. Lo Scambio di persona ****</p> <p>y. Il Cheating ****</p> <p>z. L'utilizzo della piattaforma in modo da danneggiare, molestare o offendere altre persone ****</p> <p>La creazione e/o trasmissione di immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti ****</p>	<b>GRAVISSIMA ****</b>

Corrispondenza tra mancanze, Sanzioni disciplinari ed organi competenti

<b>1 - Sanzioni diverse dal semplice allontanamento temporaneo dalla lezione</b>		
<b>Gravità</b>	<b>Sanzion e</b>	<b>Organo competente</b>
<p>Lieve (*)</p> <p>Grave (**), in presenza di attenuanti</p>	<p>a) richiamo verbale;</p> <p>b) richiamo scritto con comunicazione alla famiglia sul registro elettronico</p> <p>c) richiamo scritto sul registro elettronico con eventuale comunicazione e/o convocazione della famiglia.</p> <p>d) ripristino del danno arrecato e/o rimborso del costo sostenuto dall'Istituto;</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
<b>2. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo per un periodo fino a 15 giorni</b>		
<b>Gravità</b>	<b>Sanzion</b>	<b>Organo competente</b>

	e	
Lieve (*) in caso di assenza della famiglia alla convocazione	Sospensione di 1 giorno con o senza obbligo di frequenza	Docente  Dirigente Scolastico
Grave (**)	Sospensione fino a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza con eventuale sanzione aggiuntiva del divieto di partecipazione ad una o più uscite didattiche	Consiglio di classe
Grave (**), in caso di recidiva  Molto Grave (***)	Sospensione fino a 15 giorni con la sanzione aggiuntiva del divieto di partecipazione (temporaneo o per tutto l'anno) ad uscite didattiche o viaggi di istruzione	Consiglio di classe
<b>3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo per più di 15 giorni</b>		
Gravità	Sanzioni e	Organo competente
Molto Grave (***), in caso di recidiva  Gravissima (****)	a) sospensione temporanea superiore a quindici (15) giorni, b) allontanamento dalla comunità scolastica (ad esempio sino al termine delle lezioni) c) allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi di recidiva.	Consiglio di Istituto

N.B.

- Nel caso in cui con la stessa azione** vengono commesse più mancanze, si applicano le sanzioni previste per tutte le mancanze rilevate.
- L'applicazione delle sanzioni** previste dal presente Regolamento non esclude sanzioni più gravi di natura patrimoniale, civile e penale, previa denuncia del fatto all'Autorità competente qualora ne sussistano i presupposti.
- L'irrogazione delle sanzioni** ha effetti sull'attribuzione del voto di condotta ai sensi della normativa vigente.
- Le sanzioni sono temporanee**, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in sanzioni alternative a favore della comunità scolastica, tenendo sempre presente il principio della salvaguardia della sicurezza e salute degli alunni.
- Nei casi di fatti od omissioni non compresi nel precedente elenco**, e/o che siano riconducibili a violazioni di doveri, gli organi scolastici procederanno, per quanto di competenza di ognuno, secondo criteri di analogia, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- La classificazione indicata riguardo la gravità è indicativa.** In generale la recidività aumenta la gravità e, viceversa, l'eccezionalità del caso, in ragione di un comportamento normalmente corretto, rappresenta un'attenuante. Nei casi specifici, elementi di valutazione della gravità delle mancanze sono: l'intenzionalità del comportamento; – la recidiva nel commettere mancanze – la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente; – l'entità del danno arrecato o del pericolo generato.

#### ANNOTAZIONI

Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologici, come nel caso delle connessioni, che per altri motivi, ad es. salute e/o famiglia) gli studenti o la famiglia si impegnano ad avvertire il docente. **Chi non parteciperà alle attività svolte senza adeguata giustificazione risulterà assente, con segnalazione nella sezione apposita del registro.**

Per quanto riguarda coloro che non partecipano alle attività sincrone senza adeguata giustificazione o nel caso in cui alcuni studenti non restituiscano, in tempi ragionevoli, i compiti assegnati a casa, il docente lo riporterà nel Registro Elettronico nella sezione “note disciplinari” avendo cura di spuntare l’apposita funzionalità che permette alle famiglie di prenderne visione. Una volta selezionato lo studente si troverà pertanto in alto a destra la dicitura “nota per la famiglia”.

**Nei casi di fatti od omissioni non compresi nel precedente elenco**, e/o che siano riconducibili a violazioni di doveri, gli organi scolastici procederanno, per quanto di competenza di ognuno, secondo criteri di analogia, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

**La classificazione indicata riguardo la gravità è indicativa.** In generale la recidività aumenta la gravità e, viceversa, l’eccezionalità del caso, in ragione di un comportamento normalmente corretto, rappresenta un’attenuante. Nei casi specifici, elementi di valutazione della gravità delle mancanze sono: l’intenzionalità del comportamento; – la recidiva nel commettere mancanze – la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente; – l’entità del danno arrecato o del pericolo generato.

#### ART. 20 COMPORTAMENTI LEGATI ALLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELL’EPIDEMIA DA COVID-19

Ai sensi del Protocollo per la ripresa delle attività A.S: 2020/2021 (riportato per esteso in allegato), vengono indicati nella tabella seguente le infrazioni, le sanzioni e gli organi competenti a irrogare le sanzioni:

<b>MANCANZA DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>RICONVERSIONE della sanzione</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE</b>	<b>TEMPI ricorso gg **</b>
<b>Mancato uso della mascherina</b>	1.Richiamo verbale 2.Ammonizione sul registro elettronico e di classe. Tempestiva comunicazione ai genitori.	SI	Docente di classe Dirigente scolastico o Ufficio di Presidenza	15gg
<b>Non rispetto delle norme sul distanziamento fisico</b>	1.Richiamo verbale 2.Ammonizione sul registro elettronico e di classe. Tempestiva comunicazione ai genitori	SI	Docente di classe Dirigente scolastico o Ufficio di Presidenza	15gg
<b>Reiterato non rispetto (dopo l’ammonizione sul registro di classe)</b>	1.Convocazione genitori. Sospensione dalle lezioni sino a 3 giorni	SI	Consiglio di classe	15gg
<b>Non rispetto del piano di accesso all’istituto e dei percorsi prestabiliti</b>	1.Sospensione dalle lezioni sino a 7 giorni	SI	Consiglio di classe	15gg
<b>Non rispetto del divieto di passaggio dal proprio ad altro settore</b>	1.Sospensione dalle lezioni sino a 7 giorni	SI	Consiglio di classe	15gg
<b>Reiterato non rispetto (dopo sospensione)</b>	1.Sospensione dalle lezioni sino a 15 giorni	SI	-Consiglio di classe	15gg

#### ART. 21 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento d’istituto si rimanda alla normativa vigente in materia.

## **REGOLAMENTO DIDATTICA A DISTANZA /DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Delibera n. 80 Consiglio di Istituto del 22/07/2020

Nel sottolineare l'importanza della partecipazione attiva e costante degli alunni alle attività didattiche, si ricorda che l'utilizzo della modalità "a distanza" consente di svolgere sia attività complementari e integrative della didattica in presenza sia di proseguire le attività in caso di chiusura totale della scuola.

Obiettivi delle attività di didattica a distanza:

- mantenere un'interazione con alunni e famiglie per sostenere la socialità e il senso di appartenenza alla comunità e per garantire la continuità didattica in coerenza con le finalità educative e formative individuate nel Ptof dell'istituto;
- privilegiare un approccio didattico basato sullo sviluppo di competenze, orientato all'imparare ad imparare, allo spirito di collaborazione, all'interazione autonoma, costruttiva ed efficace dello studente;
- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni studente, sia in caso di emergenze che quale complemento alla didattica in presenza, consentendo diversi strumenti di comunicazione sia nei casi di difficoltà di accesso alla didattica in presenza che nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali;
- utilizzare le misure compensative e dispensative indicate nei Piani personalizzati, l'uso di schemi e mappe concettuali, valorizzando l'impegno, il progresso e la partecipazione degli studenti; <https://www.M.I.gov.it/web/guest/-/coronavirus-online-la-pagina-linclusione-via-web-aperta-la-sezione-dedicata-alla-didattica-a-distanzaper-gli-alunni-con-disabilita>
- monitorare le situazioni di digital divide o altre difficoltà nella fruizione della Didattica a distanza da parte degli Studenti e intervenire anche con contratti, laddove possibile, di comodato per l'utilizzo degli strumenti tecnologici e far fronte alle necessità di ciascuno studente;
- privilegiare la valutazione di tipo formativo per valorizzare il progresso, l'impegno, la partecipazione, la disponibilità dello studente nelle attività proposte osservando con continuità e con strumenti diversi il processo di apprendimento;
- valorizzare e rafforzare gli elementi positivi, i contributi originali, le buone pratiche degli Studenti che possono emergere nelle attività di Didattica a distanza;
- dare un riscontro immediato con indicazioni di miglioramento agli esiti parziali, incompleti o non del tutto adeguati;
- accompagnare gli Studenti ad imparare a ricercare le fonti più attendibili in particolare digitali e/o sul Web, abituandosi a documentarne sistematicamente l'utilizzo con la pratica delle citazioni;
- rilevare nella didattica a distanza il metodo e l'organizzazione del lavoro degli Studenti, oltre alla capacità comunicativa e alla responsabilità di portare a termine un lavoro o un compito;
- utilizzare diversi strumenti di osservazione delle competenze per registrare il processo di costruzione del sapere di ogni Studente;
- garantire alle Famiglie l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento nella didattica a distanza.

Ai sensi del DPCM del 4 marzo 2020 e in base alla necessità di attivare forme di didattica a distanza atte ad agevolare la prosecuzione delle attività, il nostro Istituto ha attivato i servizi della piattaforma G Suite for Education, il funzionamento della quale prevede che ad ogni studente sia assegnata una casella postale composta dal proprio nome.cognome, seguita dal nome di dominio della scuola,come, per esempio, **mario.rossi.s@iisbeccaria.edu.it** Gli studenti potranno utilizzare la casella di posta all'interno del dominio @iisbeccaria.edu.it e esclusivamente per le attività didattiche della scuola.

I genitori e gli studenti devono prendere visione della liberatoria ed esprimere il consenso a creare un account G-suite per il/la proprio/a figlio/a.

Il modulo compilato e sottoscritto va inviato a mezzo mail all'indirizzo [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it) scrivendo nell'oggetto "CLASSE ... SEZ. ... COGNOME NOME" dell'alunno/a.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO PER L' UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA**

**Art. 1** – Ogni Studente/Studentessa riceverà la password per accedere ai servizi di GSuite for Education per uso personale didattico e con i suoi genitori/tutori dovrà sottoscrivere le seguenti regole di utilizzo, dichiarando così di averle accettate e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente reperibile anche ai seguenti indirizzi:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/cert-pa/misure-minime-sicurezza-ictpubbliche-amministrazioni>

<http://www.miur.gov.it/-/misure-minime-di-sicurezza-ict-per-le-pubbliche-amministrazioni>

[http://dotsafe.eun.org/www.eun.org/eun.org2/eun/en/ds\\_main\\_/contenta054.html?lang=it&ov=1347\\_4](http://dotsafe.eun.org/www.eun.org/eun.org2/eun/en/ds_main_/contenta054.html?lang=it&ov=1347_4)

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L\\_.2016.119.01.0001.01.ITA](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA)

**Art.2** - Il Rapporto per l'uso di "GSuite for Education" con ogni Studente/Studentessa ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.



**Art.3** - Ogni Studente/Studentessa si impegna:

1. a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
2. a comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi o qualsiasi altra anomalia o malfunzionamento;
3. a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
4. fermo restando l'adozione dell'Istituto di attivare procedure, hardware e software per prevenire o ridurre i rischi collegati all'accesso in Internet ed alla piattaforma, a riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive;
5. a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti;
6. ad osservare il presente regolamento, pena, a seguito di ricorrenti violazioni, la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente, previa delibera del Consiglio di classe;
7. ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;
8. ad assumersi, in solido con i genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale, la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

**Art.4** - L'Istituto non sarà responsabile di eventuali danni arrecati allo/a Studente/ssa a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi. L'Istituto non è comunque responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su internet. L'Istituto declina, altresì, qualsiasi responsabilità in caso di accesso scorretto alla piattaforma da parte dello/a studente/ssa e per i danni che ne derivino. L'Istituto chiede ai genitori/tutori di sottoscrivere la dichiarazione liberatoria e di inviarla via mail all'indirizzo [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it) entro e non oltre il **20 Settembre**.

**Art. 5** -Alla luce di quanto indicato nella nota del 17 marzo 2020 prot. 388 in cui si precisa che "Il collegamento diretto e indiretto, immediato o differito, attraverso video conferenze, video lezioni, chat di gruppo, la trasmissione ragionata di materiali didattici, attraverso il caricamento degli stessi su piattaforme digitali e l'impiego dei registri di classe in tutte le loro funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica, con successiva rielaborazione e discussione operata direttamente o indirettamente con il docente, l'interazione su sistemi e app interattive educative propriamente digitali: tutto ciò è didattica a distanza". La scuola si prevede di utilizzare, quali mezzi per la realizzazione della didattica a distanza (DAD/DDI) i seguenti strumenti:

STRUMENTI	FUNZIONI
1. Registro elettronico Argo	Gestione attività giornaliera e valutazione studenti
2. Applicazione Meet di G Suite for education	Attività didattica in modalità sincrona
3. Applicazione Classroom di G Suite for education	Attività didattica in modalità asincrona /sincrona
4. App per chat di gruppo (es. whatsapp)/e-mail	Feedback rapidi ed immediati per attività didattiche in modalità asincrona

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia e buona educazione regolano i rapporti comuni tra le persone, sia in presenza che online:

### **Attività sincrone**

#### **- Lato studente**

Gli studenti verranno informati delle modalità sopra descritte e si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating.

Gli studenti dovranno:

- accedere alla piattaforma con regolarità;
- in POSTA e in GRUPPI, inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa si sta parlando;
- indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o offendere altre persone;
- non creare e/o trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e/o trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e/o trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- quando condivide documenti non deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;

- non violare la riservatezza degli altri utenti;
- usare gli strumenti informatici e la piattaforma Google Suite in modo accettabile e responsabile e fornirsi del corredo necessario alla proficua e attiva partecipazione alle lezioni;
- scegliere, compatibilmente alle possibilità, luoghi della casa e aspetti adeguati al contesto didattico;
- evitare di muoversi o di fare altro durante i collegamenti;
- evitare di consumare cibi e bevande nel corso della lezione;
- eseguire le attività permettendo, a richiesta del docente, di farsi vedere e/o sentire;
- tenere un abbigliamento decoroso e comportamenti corretti e rispettosi nei confronti dell'ambiente e di tutte le persone presenti online;
- svolgere il lavoro richiesto con cura e impegno, rispettando le scadenze fissate;
- utilizzare correttamente tutti i materiali messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche;
- collaborare con i docenti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento da parte di tutti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologici, come nel caso delle connessioni, che per altri motivi, ad es. salute e/o famiglia) gli studenti o la famiglia si impegnano ad avvertire il docente. Chi non parteciperà alle attività svolte risulterà assente, con segnalazione nella sezione “Annotazioni”.

Nel rispetto della normativa sulla privacy, durante le videoconferenze non è ammessa la presenza di estranei; inoltre è tassativamente vietato a tutti di registrare le videoconferenze. I singoli docenti, nella loro autonomia didattica, possono invece erogare videolezioni realizzate ad hoc da loro.

Ciascun docente potrà pertanto attivarsi in autonomia, qualora lo ritenesse utile al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del suo intervento didattico.

Il docente utilizzerà esclusivamente le seguenti funzionalità:

- test: al fine di predisporre e somministrare agli studenti prove di diversa tipologia;
- materiali: così da permettere anche agli studenti di condividere files di formato diverso con i docenti;

Per quanto riguarda coloro che non partecipano alle attività sincrone senza adeguata giustificazione o nel caso in cui alcuni studenti non restituiscano, in tempi ragionevoli, i compiti assegnati a casa, il docente lo riporterà nel Registro Elettronico nella sezione “note disciplinari” avendo cura di spuntare l'apposita funzionalità che permette alle famiglie di prenderne visione. Una volta selezionato lo studente si troverà pertanto in alto a destra la dicitura “nota per la famiglia”.

#### Accesso alla piattaforma

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account
- Ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale
- Ogni studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone

#### Riprese dal device dello studente

- La ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.
- Lo studente deve trovarsi in un ambiente “neutro” che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.).
- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente

#### Segnalazioni

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori, deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it)
- E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

### Misure di sicurezza informatica

- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device utilizzato per accedere alla piattaforma o ai servizi di didattica a distanza
- Assicurarsi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurarsi che il device utilizzato per accedere alla didattica a distanza sia protetto da una password di almeno 8 caratteri contenente una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro/device
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola che non precludono ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti avessero rilevanza civile o penale anche in relazione alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche.

Per lo svolgimento delle attività di didattica a distanza/didattica digitale integrata si chiede la fattiva collaborazione dei genitori, ove possibile, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte dei ragazzi e, come sempre, per vigilare sul corretto uso dei medesimi e sul rispetto del presente regolamento.

## **Protocollo d'Istituto per la ripresa delle attività didattiche in presenza**

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.M. Istruzione n° 39 del 26.06.2020 - "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" e del D.M. Istruzione n° 80 del 02.08.2020 - "Adozione del documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia", facendo seguito al "Protocollo Covid-19" del 16.06.2020 concordato con le parti sociali, al fine di garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 e di aggiornare le misure di prevenzione dal contagio SARS-CoV-2, viene adottato il presente protocollo che integra le misure di prevenzione del DVR d'Istituto.

### **Premessa**

Anche per le attività scolastiche restano validi i principi cardine che caratterizzano le scelte e gli indirizzi tecnici generali di prevenzione dal contagio da SARS.CoV.2:

1. il distanziamento interpersonale (di almeno un metro);
2. l'utilizzo, da parte di tutti, di mascherine (come da normativa nazionale e regionale) all'interno e all'esterno dell'Istituto (escluso personale e studenti con disabilità che ne rendano incompatibile l'uso)
3. la rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti;

Oltre a tali misure il presente documento prevede, la nomina di un "Responsabile Covid" di Istituto e di un Responsabile Covid individuato, all'interno del plesso, nel Docente coordinatore responsabile di plesso, quale punto di riferimento per la gestione ed il controllo delle misure appresso indicate.

Al fine di garantirne la continuità è necessario nominare anche un sostituto.

### **Accesso ed uscita dal Plesso**

La preconditione per l'accesso al plesso degli studenti e di tutto il personale è:

1. l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
2. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
3. non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Verrà acquisita apposita autodichiarazione al riguardo, in caso di rientro dopo un periodo di assenza non giustificata da certificato medico.

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Al fine di garantire le disposizioni riguardanti il distanziamento interpersonale ed evitare assembramenti in prossimità degli ingressi e delle uscite dal plesso, si provvede ad una ordinata regolamentazione agendo su ingressi ed uscite in orari scaglionati anche utilizzando accessi ed uscite alternative.

A tal fine, si dispone la seguente regolamentazione:

Tabella 1 – Differenziazione ingressi ed uscite nelle pertinenze esterne dei plessi

Sede	Classi	Orario d'ingresso	Cancello d'ingresso	Orario di uscita	Cancello di uscita
Carbonia Diurno	1C, 2C	ore 8.25	Cancello B	Ore 13.25/14.25	Cancello B
	3C, 4 C, 5C	ore 8,30	Cancello B	Ore 13.30/14.30	Cancello B
	1 A, 2A, 3A	ore 8,25	Cancello A pedonale	Ore 13.25/14.25	Cancello A pedonale
	5 A, 5B, 5D	Ore 8,30	Cancello A pedonale	Ore 13.30/14.30	Cancello A pedonale
Santadi Diurno	1 A, 2 A, 3 A	Ore 7,55	Cancello carrabile	Ore 12.55/13.55	Cancello carrabile
	3B, 4 A, 5 A, 5B	Ore 8,00	Cancello carrabile	Ore 13.00/14.00	Cancello carrabile
Villamassargia Diurno	1 A, 2 A, 3 A, 5 A	Ore 8.25	Cancello pedonale <sup>1</sup>	Ore 12.55/13.55	Cancello pedonale
	3B, 4 A, 4B, 5B	Ore 8.30	Cancello pedonale	Ore 13.00/14.00	Cancello pedonale
Carbonia Serale	Tutte le classi	Ore 17.30	Cancello A pedonale o carrabile	Ore 21.50	Cancello A pedonale o carrabile
Santadi Serale	Tutte le classi	Ore 17.30	Cancello carrabile	Ore 21.50	Cancello carrabile
Villamassargia Serale	Tutte le classi	Ore 17.30	Cancello pedonale	Ore 21.50	Cancello carrabile

L'accesso alle pertinenze esterne del plesso, oltre che al personale dotato di mascherina chirurgica fornita dall'Istituto, è consentito ai soli studenti dell'Istituto IIS ITC n.2 "Beccaria" delle sedi di riferimento, muniti di mascherina preferibilmente chirurgica propria o fornita dall'Istituto.

In ottemperanza al patto di corresponsabilità ed in adempimento alle disposizioni dei predetti D.M. i genitori provvederanno a misurare, presso la loro abitazione, la temperatura corporea degli studenti impegnandosi a non mandarli a scuola con una temperatura superiore a 37,5°C. o con sintomi di affezioni respiratorie.

Sarà cura dei Collaboratori scolastici in servizio all'ingresso assicurarsi che gli studenti, nel percorrere le pertinenze esterne, seguano i percorsi indicati dall'apposita segnaletica direzionale e mantengano il prescritto distanziamento interpersonale.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni del presente protocollo, viene apposta all'ingresso del perimetro scolastico apposita cartellonistica riportante le informazioni generali di prevenzione e quelle specifiche d'istituto.

Per quanto riguarda l'accesso veicolare alle pertinenze esterne dei plessi, lo stesso resta regolato dalle usuali norme di sicurezza e cioè:

- l'uso dei cortili come parcheggio è riservato esclusivamente a studenti e dipendenti dell'IIS ITC N°2 "Beccaria"(sia del turno diurno che serale), ai veicoli di soccorso o di servizio
- la fruizione delle aree cortilizie deve avvenire con il massimo ordine in modo da non creare intralcio né difficoltà di manovra agli utenti né impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso
- è assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza
- l'entrata e l'uscita, sia dei veicoli che delle persone (alunni, dipendenti, genitori, ospiti), deve avvenire con la massima prudenza (a passo d'uomo per i veicoli)
- nella sede di Carbonia, per motivi di sicurezza, è vietato parcheggiare nell'area del cortile ("piazzetta") attigua alla porta di ingresso principale
- in entrata e uscita gli eventuali motorini devono procedere a motore spento
- gli autoveicoli devono procedere a passo d'uomo e il loro transito è antecedente o successivo al flusso pedonale in entrata o in uscita l'Istituto non risponde, comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli.

<sup>1</sup> In attesa del completamento dei lavori di cantiere

Ai fini delle misure anti-Covid-19, si ricorda il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro all'interno degli autoveicoli: il passeggero dovrà posizionarsi sul sedile posteriore opposto al lato di guida; in assenza del distanziamento fisico di almeno un metro è necessario l'uso della mascherina chirurgica.

### Ingresso ed uscita dall'edificio scolastico

Al fine di ottemperare alle disposizioni riguardanti le misure igieniche e di prevenzione, l'accesso all'edificio è consentito solo indossando la mascherina (escluso personale e studenti con disabilità che ne rendano incompatibile l'uso) e con l'igienizzazione preventiva delle mani. A tal fine viene reso disponibile, ad ogni punto di accesso, un dispenser di soluzione igienizzante, corredato da apposita cartellonistica riportante le modalità di deterzione con soluzione igienizzante.

Nell'intento di evitare assembramenti in prossimità degli ingressi, lungo i percorsi interni e negli spazi comuni, viene adottata una specifica regolamentazione con ingressi ed uscite in orari scaglionati e l'utilizzo di tutti gli accessi e le uscite disponibili, come da tabella che segue.

Tabella 2 – Differenziazione ingressi ed uscite dall'edificio

Sede	Classi	Orario d'ingresso	Porta d'ingresso	Orario di uscita	Porta di uscita
Carbonia Diurno	1C, 2C	Ore 8.25	Entrata C	Ore 13.25/14.25	Uscita C
	3C, 4 C, 5C	Ore 8,30	Entrata C	Ore 13.30/14.30	Uscita D
	1 A, 2A, 3A	Ore 8,25	Entrata B	Ore 13.25/14.25	Uscita A
	5 A, 5B, 5D	Ore 8,30	Entrata A	Ore 13.30/14.30	Uscita A
Santadi Diurno	1 A, 2 A, 3 A	Ore 7,55	Entrata A	Ore 12.55/13.55	Uscita B
	3B, 4 A, 5 A, 5B	Ore 8,00	Entrata A	Ore 13.00/14.00	Uscita B
Villamassargia Diurno	3 A, 3B, 4B, 4B	Ore 8.25	Entrata A	Ore 13.25/14.25	Uscita A
	1 A, 2 A, 4 A, 5 A	Ore 8,30	Entrata B	Ore 13.30/14.30	Uscita B
Carbonia Serale	3 A, 4 A	Ore 17.30	Entrata A	Ore 21.50	Uscita A
	5 A	Ore 17.30	Entrata B	Ore 21.50	Uscita C
Santadi Serale	5 A	Ore 17.25	Entrata A	Ore 21.45	Uscita A
	3 A, 4 A	Ore 17.30	Entrata A	Ore 21.50	Uscita A
Villamassargia Serale	5 A	Ore 17.25	Entrata B	Ore 21.45	Uscita B
	3 A, 4 A	Ore 17.30	Entrata A	Ore 21.50	Uscita A

(Le porte indicate sono quelle identificate con la lettera maiuscola nelle planimetrie)

La mobilità interna all'edificio, con l'ausilio del personale preposto alla vigilanza, dovrà avvenire sempre mantenendo il più possibile la destra in accosto alla parete, sui percorsi indicati dall'apposita segnaletica orizzontale; l'ingresso e l'uscita dai locali dovrà avvenire dando la precedenza e distanziandosi di almeno un metro da chi proviene e prosegue sul percorso principale.

Sui percorsi in cui coincidono i due sensi di marcia, prima di impegnare il tratto coincidente occorrerà attendere che lo stesso sia libero favorendo la percorrenza di chi proviene da sinistra.

All'ingresso dell'edificio non è prevista la rilevazione della temperatura corporea degli studenti, tale eventualità è prevista a campione e, con le modalità stabilita dalla procedura di Primo Soccorso, per gli studenti od operatori che dovessero manifestare nel corso della permanenza a scuola, sintomatologie di tipo febbrile o di affezioni respiratorie.

In tale evenienza (temperatura superiore a 37,5°C o tosse persistente l'alunno andrà immediatamente dotato di mascherina chirurgica ed isolato nel locale all'uopo destinato, vigilato ed assistito dall'Addetto al primo soccorso munito di mascherina chirurgica e schermo facciale, in attesa dei genitori o dei loro delegati che

vanno prontamente avvisati dal “Responsabile Covid” per favorire l'immediato rientro dell'allievo al suo domicilio, da dove la famiglia informerà il medico curante. Nel caso tale evenienza riguardi un operatore, questi dovrà avvertire il Responsabile Covid-19 e le squadre di Primo Soccorso; dovrà rientrare al proprio domicilio e informare il proprio medico curante.

Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare sia per la riammissione a scuola.

## **Attività amministrative**

Tra le misure precauzionali riconducibili alla prioritaria esigenza di prevenire il rischio di diffusione epidemica all'interno della comunità scolastica, nell'indicazione generale di limitare l'accesso all'edificio scolastico agli alunni, al personale scolastico ed al personale dei servizi sussidiari all'attività scolastica, deve essere considerata anche la regolamentazione degli eventuali accessi esterni riguardanti: l'utenza genitoriale e familiare, i fornitori, gli addetti a manutenzione e lavori, i collaboratori occasionali, gli incaricati di specifiche funzioni previste dall'ordinamento scolastico e, in generale, i visitatori che per qualsiasi e giustificato motivo vengono ammessi presso gli istituti scolastici.

Per le attività negli uffici amministrativi vanno rispettate le misure generali di prevenzione relative al distanziamento ed all'affollamento.

A tal fine si provvede:

- All'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza (e-mail, telefono, Registro elettronico);
- Alla limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione telefonica o telematica e relativa programmazione;
- Alla regolare registrazione dei visitatori ammessi (nel registro Visitatori), con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, delle motivazioni di accesso, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.  
È fatto obbligo di conservazione della predetta registrazione per almeno 15 giorni.

Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico da parte dell'utenza devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di prevenzione riguardanti l'uso delle mascherine e della igienizzazione delle mani, seguendo rigorosamente i percorsi indicati con la segnaletica orizzontale, rispettandone il distanziamento anche nelle eventuali situazioni di attesa.

## **1. Attività nei locali destinati alla didattica**

### **Aule**

Le attività in aula, tramite il corretto posizionamento delle postazioni didattiche, dovranno essere sempre orientate al rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 m, salvo che per le situazioni di tipo dinamico (es. allievo che si alza dal banco per recarsi al bagno o nell'area interattiva del Docente) che potranno essere effettuate sempre indossando la mascherina.

Al solo scopo di garantire l'avvio dell'anno scolastico, in eventuali situazioni in cui non sia possibile garantire nello svolgimento delle attività scolastiche il distanziamento fisico prescritto, sarà necessario assicurare la disponibilità e l'uso della mascherina, preferibilmente di tipo chirurgico, garantendo periodici e frequenti ricambi d'aria insieme alle consuete e già richiamate norme igieniche, anche nelle situazioni di tipo statico.

Sarà cura del docente garantire la frequente aerazione del locale e, nell'ambito dell'obbligo di vigilanza, evitare che gli studenti modifichino in modo autonomo il posizionamento della loro postazione didattica indicata dall'apposita segnaletica a terra, evitando al contempo di proporre attività che ne richiedano lo spostamento. All'interno dell'aula il numero degli studenti dovrà rispettare l'affollamento previsto dal distanziamento e riportato sulla porta d'ingresso.

In caso di assenza di un docente ed in assenza di possibili sostituzioni con la necessità di frazionamento del gruppo classe, gli studenti aggiuntivi potranno trovare collocazione negli spazi liberi e disponibili nelle aule, evitando comunque di occupare l'area di due metri dalla rima buccale del docente. Gli studenti aggiuntivi

potranno trovare collocazione anche presso l'Aula Magna o i campetti sportivi (se è in orario la lezione di Scienze Motorie).

Al fine di mantenere intatte le possibilità per eventuali tracciamenti dei contatti stretti, in tale situazione è necessario annotare nel Registro della sicurezza i nominativi degli alunni che sono stati oggetto di ospitalità.

## **Laboratori - generalità**

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte avendo cura di predisporre l'ambiente (laboratori interni o all'aperto come, ad esempio, le aziende annesse agli istituti agrari) con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, ma con particolare attenzione a che lo svolgimento di qualsivoglia attività non avvenga prima che il luogo dell'attività didattica non sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro. In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile, inoltre, a seconda dell'indirizzo e delle particolari attività svolte, in un'ottica di reale formazione alla cultura condivisa della sicurezza, sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.

Considerata la possibile presenza di postazioni laboratoriali non modificabili e l'impossibilità accogliere in laboratorio con il distanziamento prescritto l'intera classe, è possibile prevedere lo sdoppiamento del gruppo classe con l'affido di un gruppo al docente teorico in aula e l'affido del restante gruppo all'ITP in laboratorio, coadiuvato nelle esercitazioni dal personale tecnico di laboratorio.

In tal caso occorrerà prevedere la registrazione nel Registro di laboratorio, dei nominativi degli alunni, separatamente per gruppo classe.

Le misure di prevenzione da mettere in atto, oltre al predetto distanziamento ed all'uso della mascherina chirurgica (da fornire agli allievi nella loro qualità di lavoratori), in sostituzione della eventuale mascherina di comunità, riguardano l'aerazione dei locali e la disinfezione di tutte le attrezzature ed i piani di lavoro utilizzati, ad ogni avvicendamento delle classi.

## **Misure specifiche per attività di laboratorio nell'azienda agricola - Accesso all'Azienda**

L'azienda dovrà informare chiunque intenda accedere ai luoghi di lavoro (lavoratori, appaltatori, fornitori, visitatori, ecc.) sulle misure preventive da rispettare per evitare il rischio di contagio da COVID-19.

Le informazioni dovranno essere contenute in appositi depliant, cartelli o procedure informative che potranno essere consegnate a mano e/o inoltrate via posta elettronica e/o pubblicate sul sito internet aziendale e/o affisse all'ingresso dei locali aziendali e nei luoghi maggiormente visibili (spogliatoi, parcheggio, ecc.).

Misure da rispettare:

A. l'obbligo per ciascun lavoratore e per chiunque intenda accedere ai luoghi di lavoro, di rimanere al proprio domicilio e di non fare ingresso in azienda:

- in caso di presenza di febbre oltre 37.5°C o di altri sintomi influenzali;
- in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario;
- a chi negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positive al COVID-19 per quanto di sua conoscenza.

B. prima dell'accesso ai luoghi di lavoro è raccomandata la misurazione della temperatura corporea.

La misurazione potrà essere fatta direttamente all'arrivo in azienda o in alternativa potrà essere chiesto ai propri dipendenti di rilevarla prima dell'arrivo. Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5°C non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

I lavoratori in tale condizione dovranno momentaneamente essere isolati e dotati di mascherina chirurgica (se non già in loro possesso), e dovranno tornare al proprio domicilio e contattare il proprio medico di medicina generale.

Al fine di consentire il tracciamento di eventuali contatti andrà predisposto, all'ingresso dell'Azienda, un apposito Registro Visitatori nel quale annotare per tutte le persone che accedono all'azienda e non altrimenti censite: dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), relativi recapiti telefonici o telematici, motivazioni di accesso, nonché data di accesso e tempo di permanenza.



## Attività di laboratorio nell'azienda agraria

Nelle attività di laboratorio nell'azienda agricola trattandosi di attività prevalentemente dinamica, occorre adottare oltre alle misure generali di prevenzione (utilizzo della mascherina e distanziamento) le misure specifiche previste dalle disposizioni regionali per le predette attività.

L'azienda dovrà:

- programmare orari di ingresso e uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile la formazione di assembramenti nelle aree comuni quali l'ingresso, gli spogliatoi, la sala mensa, il parcheggio, ecc. in particolare nei momenti di didattica laboratoriale prevedere, laddove possibile, percorsi separati per l'accesso e l'uscita dalle aree comuni;
- posizionare gel sanificanti idroalcolici all'ingresso dei locali a maggior frequenza ed in prossimità dei servizi igienici;
- garantire una frequente aerazione dei locali;
- riservare un servizio igienico al personale esterno (appaltatori, fornitori, visitatori, ecc.) diverso da quello utilizzato dai lavoratori. In caso di impossibilità non dovrà in ogni caso essere concesso in utilizzo quello dedicato al personale interno;
- ridurre quanto più possibile gli spostamenti all'interno dei locali, non motivati da esigenze didattiche o produttive.
- A tale proposito appare opportuno definire con apposita segnaletica i percorsi da utilizzare per i diversi spostamenti all'interno dell'azienda in modo che sia rispettata la distanza di almeno 1 m;
- l'obbligo di indossare continuamente la mascherina chirurgica.

### **Organizzazione delle attività nell'azienda agraria**

Nelle attività stagionali sui campi (raccolta della frutta e verdura, vendemmia, ecc.), caratterizzate da una elevata presenza di operatori (lavoratori dell'azienda ed allievi), si dovranno suddividere gli operatori a disposizione in squadre di lavoro che dovranno essere mantenute per quanto possibile fisse per tutto il periodo lavorativo.

Gli operatori appartenenti alla stessa squadra di lavoro, sempre nel rispetto della distanza interpersonale minima di 1 metro e dell'uso dei DPI, dovranno svolgere insieme le mansioni a cui sono stati assegnati e con lo stesso criterio dovrebbero utilizzare le aree comuni (spogliatoio, servizi igienici, area ricreazione, ecc.).

Qualora necessari, i momenti di riunione in presenza dovranno essere contingentati sia nel numero dei partecipanti sia nella durata, garantendo comunque il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, l'uso delle mascherine chirurgiche, un'adeguata aerazione e sanificazione dei locali utilizzati dedicati.

### **Utilizzo dei mezzi aziendali e delle attrezzature**

Sui mezzi aziendali utilizzati da più operatori (automezzi aziendali, macchine agricole ecc.) l'azienda agraria dovrà garantire:

- che ogni utente al termine dell'utilizzo provveda alla sanificazione dell'abitacolo/cabina in modo da garantire la disinfezione di tutte le superfici di contatto in vista del successivo utilizzo da parte di altro utente;
- la presenza di soluzioni a base di alcol al 70% da utilizzare per la sanificazione di tutte le parti a contatto con le mani (ad esempio volante, leva del cambio e del freno di stazionamento, sedili, ecc.);
- la presenza di soluzioni idroalcoliche per la sanificazione delle mani e di mascherine chirurgiche;
- il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro (ad esempio dovrà essere garantito l'accesso a massimo una persona per veicolo; in assenza del distanziamento fisico di almeno 1 metro, è necessario l'uso della mascherina chirurgica
- una costante aerazione naturale dell'abitacolo evitando l'utilizzo del condizionatore.

### **Gestione del punto vendita in azienda agraria**

Nell'area antistante il punto vendita va predisposta adeguata segnaletica di distanziamento per i clienti in attesa di entrata;

Ai clienti:

- potrà essere rilevata la temperatura corporea al fine di impedire l'accesso in caso di temperatura superiore ai 37,5°C;
- andrà garantita la disponibilità e accessibilità a sistemi per l'igiene delle mani con soluzioni idro-

alcoliche, promuovendone l'utilizzo frequente da parte dei clienti e dei lavoratori.

I lavoratori (e gli studenti eventualmente impegnati nel punto vendita) dovranno comunque:

- procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idroalcoliche prima e dopo ogni servizio reso al cliente;
- indossare la mascherina in tutte le occasioni di interazione con i clienti;
- permettere l'accesso solamente ai clienti con indosso la mascherina
- assicurare la fornitura di guanti monouso per tutte le rare situazioni in cui dovesse essere necessaria la manipolazione della merce da parte dei clienti
- assicurare la pulizia e la disinfezione quotidiana delle aree comuni.
- favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria;
- installare, quando possibile, delle barriere fisiche (ad esempio in plexiglass) nella postazione dedicata alla cassa; in alternativa, il personale deve indossare la mascherina e avere a disposizione gel igienizzante per le mani.

### **Pulizia e sanificazione (disinfezione)**

Deve essere assicurata la pulizia e sanificazione degli ambienti comuni, ponendo particolare attenzione a tutte le superfici a maggior contatto (maniglie, passamani, mancorrenti, pulsantiere ecc.) alle postazioni di lavoro (banconi da lavoro, scrivanie, ecc.) ed alle attrezzature (tastiere del PC, telefoni, forbici da raccolta, maniglie delle carriole, ecc.) da effettuarsi ad inizio e fine dell'attività di ciascun gruppo di persone.

La pulizia potrà essere effettuata con impiego dei detergenti tradizionali mentre per la sanificazione dovranno obbligatoriamente essere utilizzate soluzioni contenenti alcol al 70% e cloro allo 0,1 – 0,5%. Durante ogni attività di pulizia e sanificazione dovrà essere favorito un abbondante ricambio dell'aria.

La pulizia e sanificazione andranno effettuate da personale, nel caso delle pulizie dotato di mascherina FFP2 e guanti in gomma, nel caso della sanificazione di mascherina FFP2, occhiali protettivi o visiera e guanti in neoprene.

### **Attività di laboratorio - generale**

Nelle attività di laboratorio, trattandosi di situazione dinamica, occorre adottare oltre alle misure generali di prevenzione (utilizzo della mascherina e distanziamento) le misure specifiche previste dalle disposizioni specifiche per le predette attività.

- Predisporre, all'accesso nei locali, una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.
- Non è prevista la rilevazione della temperatura corporea dei lavoratori ma è consentito loro l'accesso ai locali di preparazione cibi solo in assenza di:
  - sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
  - stati di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- Prima dell'attività di laboratorio il personale e gli studenti dovranno provvedere all'igienizzazione delle mani, tramite l'apposito dispenser posto in prossimità dell'ingresso ai locali ed indossare i guanti se l'attività lo richiede (es. laboratori istituto agrario).
- Va assicurata la frequente aerazione dei locali.
- La cappa aspirante, ove presente, andrà sempre tenuta in funzione.
- Va assicurata l'igienizzazione ad ogni cambio di gruppo.
- Va assicurata la frequente aerazione dei locali.
- Eventuali impianti di condizionamento andranno utilizzati solo con l'esclusione della funzione di ricircolo.
- Ove possibile, devono essere indicati percorsi differenziati in ingresso e in uscita, occorre regolare l'afflusso alle zone di maggiore interazione, e più in generale organizzare gli spostamenti all'interno del locale anche mediante segnaletica a terra, al fine di garantire il distanziamento interpersonale ed evitare il più possibile incroci tra le persone.

### **Altri locali: aula magna, biblioteca ecc.**

In tutti gli altri locali scolastici destinati alla didattica ivi comprese aula magna, biblioteca (quando aperta), rispetto alla numerosità degli studenti coinvolti nelle diverse attività dovrà essere considerato un affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, anche laddove le postazioni fisse non consentono il corretto riposizionamento delle postazioni didattiche; non sono previste né prevedibili attività che prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività di canto individuale o corale  
I locali andranno igienizzati ed aerati dopo il loro uso da parte di una classe.

### **Palestra**

Per le attività di educazione fisica, svolte al chiuso (es. palestra), dovrà essere garantita un'adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico rispetto ai giochi di squadra e agli sport di gruppo.  
Laddove possibile e le situazioni metereologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività motoria all'esterno, con il rispetto delle misure di cui sopra (distanziamento di due metri e attività individuali).  
Gli spogliatoi andranno igienizzati ed aerati dopo il loro uso.

### **Spazi Comuni (Sala Docenti, Atri, Corridoi, ecc.)**

L'utilizzo degli spazi comuni, frequentemente aerati ed igienizzati, va sempre orientato al rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 m. ed al divieto di assembramento, in base alla segnaletica orizzontale appositamente predisposta.  
Si rammenta che in tali aree oltre al distanziamento interpersonale è sempre necessario l'utilizzo della mascherina.

L'utilizzo dei distributori di merende, bevande calde e fredde, è al momento sospeso; occorrerà provvedere personalmente alle proprie necessità di ristoro, evitando lo scambio di bottiglie, bicchieri e simili.

### **Ricreazione**

Anche le aree per la ricreazione dovranno essere utilizzate rispettando il distanziamento interpersonale di 1 metro, l'uso della mascherina ed il divieto di assembramento.

La ricreazione si svolgerà in aula, mantenendo il distanziamento. Laddove possibile e le situazioni metereologiche lo consentano può essere previsto lo svolgimento dell'attività all'esterno, sempre nel rispetto delle misure anti-Covid e garantendo, da parte del personale docente e Collaboratore scolastico la massima vigilanza sulle classi.

Al fine di evitare situazioni di assembramento viene disposta la seguente organizzazione della ricreazione con aree e tempistiche differenziate.

Tabella 3 – Organizzazione della ricreazione

Sede	Classi	Orario della ricreazione	Area o locale abituale della ricreazione	Area o locale alternativo (a turno settimanale una classe alla volta)
Carbonia	1A, 3 A, 5 A	dalle 10,20 alle 10.30	Propria Aula	Piazzetta antistante l'entrata A
	2 A	dalle 10,20 alle 10.30	Propria Aula	Campetto "pallacanestro" fronte uscita B
	1C, 2 C	dalle 10,20 alle 10.30	Propria Aula	Area antistante l'entrata B
	5 B, 5 D	dalle 11,20 alle 11.30	Propria Aula	Piazzetta antistante l'entrata A
	3 C, 5C	dalle 11,20 alle 11.30	Propria Aula	Campetto "pallacanestro" fronte uscita B

	4 C	dalle 11,20 alle 11.30	Propria Aula	Area antistante l'entrata B
Santadi	5 A	dalle 10,20 alle 10.30	Propria Aula	Terrazza 1 Piano
	1 A, 2 A	dalle 10,20 alle 10.30	Propria Aula	Cortile fronte entrata
	5 B	dalle 11,20 alle 11.30	Propria Aula	Terrazza 1 Piano
	3 A, 3 B, 4A	dalle 11,20 alle 11.30	Propria Aula	Cortile fronte entrata
Villamassargia	1A, 2A, 4 A, 5B	dalle 10,20 alle 10.30	Propria Aula	Spiazzo davanti entrata
	4B, 5 A, 3B, 3 A	dalle 11,20 alle 11.30	Propria Aula	Spiazzo davanti entrata

## Servizi Igienici

Per consentire l'utilizzo dei servizi igienici, oltre alla regolare pulizia approfondita con detergente neutro delle superfici occorrerà prevedere il frequente ricambio d'aria mantenendo, ogni qual volta le condizioni atmosferiche lo consentano, le finestre costantemente aperte e gli eventuali aeratori in funzione.

Nei limiti del possibile è da evitare il continuo via vai per l'utilizzo dei servizi igienici ed è vietato permettere l'uscita di più studenti contemporaneamente.

Gli studenti dovranno rispettare l'obbligo d'uso della mascherina ed il rispetto del distanziamento interpersonale seguendo i percorsi indicati dalla segnaletica orizzontale ed in particolare evitando di accedere nell'antibagno se già occupato da altri studenti, restando in attesa fuori dai servizi igienici. Sarà compito dei collaboratori in servizio al piano vigilare sui predetti comportamenti degli studenti

Prima di accedere ai servizi igienici sarà obbligatorio l'igienizzazione delle mani con soluzione disinfettante resa disponibile all'ingresso dei bagni (o il lavaggio delle mani appena entrati nel bagno, prima di procedere al suo utilizzo). Analoga operazione andrà ripetuta in uscita dai bagni.

## Attività di laboratorio Azienda agricola e punto vendita

### Attività di laboratorio azienda agricola

Nelle attività di laboratorio nell'azienda agricola trattandosi di attività prevalentemente dinamica, occorre adottare oltre alle misure generali di prevenzione (utilizzo della mascherina e distanziamento) le misure specifiche previste dalle disposizioni regionali per le predette attività.

L'azienda dovrà:

- programmare orari di ingresso e uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile la formazione di assembramenti nelle aree comuni quali l'ingresso, gli spogliatoi, il parcheggio, ecc. in particolare nei momenti di didattica laboratoriale
- prevedere, laddove possibile, percorsi separati per l'accesso e l'uscita dalle aree comuni;
- posizionare gel sanificanti idroalcolici all'ingresso dei locali a maggior frequenza ed in prossimità dei servizi igienici;
- garantire una frequente aerazione dei locali;
- riservare un servizio igienico al personale esterno (appaltatori, fornitori, visitatori, ecc.) diverso da quello utilizzato dai lavoratori. In caso di impossibilità non dovrà in ogni caso essere concesso in utilizzo quello dedicato al personale interno;
- ridurre quanto più possibile gli spostamenti all'interno dei locali, non motivati da esigenze didattiche o produttive;
- A tale proposito appare opportuno definire con apposita segnaletica i percorsi da utilizzare per i diversi spostamenti all'interno dell'azienda in modo che sia rispettata la distanza di almeno 1 metro;
- l'obbligo di indossare continuamente la mascherina chirurgica.

### Pulizia e sanificazione (disinfezione)

L'azienda deve assicurare la pulizia e sanificazione degli ambienti comuni, ponendo particolare attenzione

a tutte le superfici a maggior contatto (maniglie, mancorrenti, pulsantiere ecc.) alle postazioni di lavoro (banconi da lavoro, scrivanie, ecc.) ed alle attrezzature (tastiere del PC, telefoni, forbici da raccolta, maniglie delle carrie, ecc.) da effettuarsi ad inizio e fine dell'attività;

La pulizia potrà essere effettuata con impiego dei detergenti tradizionali mentre per la sanificazione dovranno obbligatoriamente essere utilizzate soluzioni contenenti alcol al 70% e cloro allo 0,1 – 0,5%. Durante ogni attività di pulizia e sanificazione dovrà essere favorito un abbondante ricambio dell'aria.

La pulizia e sanificazione andranno effettuate da personale aziendale, nel caso delle pulizie dotato di mascherina FFP1 e guanti in gomma, nel caso della sanificazione di mascherina FFP2, occhiali protettivi o visiera e guanti in neoprene.

## **Alternanza scuola lavoro**

Nelle attività didattiche in alternanza scuola lavoro, gli allievi dovranno seguire le disposizioni in atto nelle attività presso le strutture ospitanti.

Sarà cura del Tutor scolastico assicurarsi che nell'azienda ospitante siano previste e applicate le corrette misure di sicurezza generale e anti-Covid e che venga assicurata ad ogni studente, a cura del Tutor Aziendale, la necessaria informazione sul protocollo aziendale prima dell'inizio dell'attività in alternanza.

## **Misure igieniche**

### **Misure igieniche individuali**

Tutte le persone che accedono all'edificio e per l'intera permanenza nei locali scolastici dovranno indossare una mascherina di protezione delle vie respiratorie ad eccezione degli studenti e del personale portatore di disabilità qualora incompatibile con l'uso della stessa.

L'Istituto garantisce la fornitura delle mascherine e di altri eventuali dispositivi di protezione individuale a tutto il personale, mentre gli studenti potranno utilizzare mascherina propria purché adeguata allo scopo.

Per gli studenti, l'utilizzo della mascherina propria (che potrà essere anche del tipo "di comunità") è obbligatorio in tutte le situazioni di tipo dinamico, ad eccezione delle attività motorie e in tutte le situazioni di tipo statico (studenti seduti alla propria postazione didattica).

Unitamente all'uso della mascherina è fatto obbligo a tutti i presenti di provvedere al frequente lavaggio delle mani o alla loro igienizzazione utilizzando i distributori presenti all'ingresso dell'edificio e dei locali ad uso collettivo, dei servizi igienici e in prossimità dei distributori di bevande e snack.

Analoga igienizzazione è richiesta prima di utilizzare le attrezzature didattiche ad uso promiscuo (proiettori, PC, amplificatori ecc.).

### **Alunni diversabili, docenti di sostegno, educatori**

Di norma, gli alunni diversabili devono rispettare le stesse misure di prevenzione e contenimento previste per tutti (principalmente distanziamento, evitare gli assembramenti, mascherine, igiene delle mani). In casi molto particolari, non sono soggetti all'obbligo di mascherina i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina; i soggetti che interagiscono con i predetti (docenti di sostegno, educatori, docenti di posto comune) devono indossare mascherina, visiera e guanti in lattice o nitrile (forniti dalla scuola).

## **Pulizia e igienizzazione**

Unitamente all'uso delle mascherine ed al distanziamento interpersonale, particolare attenzione va posta alle misure di carattere igienico sia per quanto riguarda gli ambienti sia per quanto riguarda il personale e gli studenti.

A tal fine, prima della riapertura va assicurata, a cura del personale a ciò preposto, la pulizia approfondita con detergenti neutri di tutti i locali scolastici in uso e sono predisposti, in prossimità delle porte d'ingresso delle aule, degli altri locali ad uso collettivo e dei servizi igienici, dispenser per l'erogazione di gel igienizzanti.

Le operazioni di pulizia vanno ripetute quotidianamente integrate con la disinfezione con l'uso di prodotti ad azione virucida, con particolare attenzione all'igienizzazione delle superfici a maggior contatto quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano,

rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e dei distributori automatici di cibi e bevande, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, schermi tattili ecc.

L'attività di igienizzazione va assicurata anche per tutti gli spazi destinati alla didattica ad uso promiscuo, dopo il loro uso da parte di una classe e prima dell'uso da parte di altra classe.

Al termine delle operazioni di igienizzazione andrà sempre garantita un'adeguata aerazione dei locali.

Per favorire l'igienizzazione vanno rimossi tutti materiali morbidi e porosi non indispensabili: tappeti e sedute in tessuto in particolare.

Al fine di garantire le necessarie operazioni di pulizia e di igienizzazione viene adottato uno specifico modello organizzativo, come da tabella che segue:

Tabella 4 - organizzazione delle attività di pulizia ed igienizzazione

<b>ATTIVITA' di PULIZIA ORDINARIA</b>	<b>Frequenza</b>
Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	2 VOLTE AL GIORNO
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 VOLTE AL GIORNO
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 VOLTE AL GIORNO
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	1 VOLTA AL GIORNO
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	1 VOLTA AL GIORNO
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	1 VOLTA AL GIORNO
Lavaggio delle lavagne	1 VOLTA AL GIORNO
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	1 VOLTA AL GIORNO
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	1 VOLTA AL GIORNO

Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	1 VOLTA AL GIORNO
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia di corrimani e ringhiere.	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	1 VOLTA AL GIORNO
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia e sanificazione della portineria	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	1 VOLTA AL GIORNO
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	1 VOLTA AL GIORNO
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	1 VOLTA AL GIORNO
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 VOLTE LA SETTIMAN A
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	3 VOLTE LA SETTIMAN A
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 VOLTE LA SETTIMAN A
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 VOLTE LA SETTIMAN A
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	3 VOLTE LA SETTIMAN A
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	1 VOLTA LA SETTIMAN A



Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	1 VOLTA LA SETTIMAN A
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	1 VOLTA LA SETTIMAN A
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	1 VOLTA AL MESE
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	1 VOLTA AL MESE
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, ecc	1 VOLTA AL MESE
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	1 VOLTA AL MESE
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 VOLTE L'ANNO
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline, ecc.	3 VOLTE L'ANNO
Lavaggio delle tende non plastificate	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia delle aree verdi	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia delle bacheche	2 VOLTE L'ANNO
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	2 VOLTE L'ANNO
Lavaggio di punti luce e lampade.	1 volta l'anno
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici... Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	1 volta l'anno

A verifica della loro effettiva realizzazione le attività di disinfezione svolte, controfirmate dal lavoratore che le ha eseguite, andranno annotate sul Registro appositamente predisposto.

Al fine di consentire il corretto smaltimento dei guanti e delle mascherine utilizzate andrà messo a disposizione ed adeguatamente segnalato almeno un apposito contenitore, corredato di sacchetto monouso da smaltire, chiuso, nei contenitori per la raccolta indifferenziata.

### **Pulizia e disinfezione in caso di COVID-19 accertato**

Qualora un allievo o un operatore scolastico risultino SARS-CoV-2 positivi, se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura, è necessario effettuare una sanificazione (pulizia e disinfezione) straordinaria della scuola con le modalità che seguono:

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

### **Impianti di condizionamento ed aerazione**

Come indicato nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2, un approccio integrato cautelativo e di mitigazione del rischio per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro e limitare ogni forma di diffusione del virus SARS-CoV-2, richiede di garantire un buon ricambio dell'aria (con mezzi meccanici o naturali) in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle finestre. Non possono essere utilizzati sistemi di condizionamento o riscaldamento a riciclo d'aria.

## **Lavoratori ed allievi “fragili”**

### **Lavoratori “fragili”**

Nella nuova definizione proposta dalle “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” i “lavoratori fragili” sono individuati fra i lavoratori affetti da alcune tipologie di malattie che, in caso di comorbilità con l’infezione da SARS-CoV-2, possono influenzare negativamente la severità e l’esito della patologia.

In questa definizione non viene più indicato come riferimento base per la “fragilità” il requisito dell’età superiore a 55 anni che aveva caratterizzato le precedenti disposizioni normative.

Per i lavoratori fragili di cui alla più recente definizione, la scuola assicura la “sorveglianza sanitaria eccezionale” a richiesta del lavoratore interessato:

- attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D.Lgs. 81/08;
- attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell’Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro”.

La procedura, avviata da una richiesta da parte dello stesso lavoratore attraverso un certificato prodotto da un medico pubblico che attesta una o più patologie, si realizza con la verifica da parte del medico competente previa visita medica, se dallo stesso ritenuta necessaria, riguardante la severità delle malattie e del quadro patologico del lavoratore. In dipendenza dell’esito di tali accertamenti, il medico competente segnala al Dirigente Scolastico l’eventuale qualità di “lavoratore fragile” del lavoratore in esame con l’indicazione di eventuali misure di prevenzione aggiuntive.

Ai fini dell’utilizzo dei lavoratori “fragili” occorre tener presente che, ai sensi del D.L. 104 - "Decreto agosto" in via di conversione in parlamento, nell’articolo 32 comma 4 sembra escluso, per i soli lavoratori della scuola, il ricorso al lavoro agile.

### **Allievi “fragili”**

È previsto, nel protocollo ministeriale, che al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di “soggetti fragili” esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell’infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l’obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

### **Tamponi e test**

Il Ministero della Salute ha avviato una campagna di screening con la somministrazione di test sierologici (ed eventualmente tamponi) a cui tutto il personale può sottoporsi volontariamente e gratuitamente presso il proprio medico di medicina generale o presso la ASL di riferimento.

### **Misure di Prevenzione e Gestione di sintomatologie sospette**

In adempimento della procedura di primo soccorso prevista dal Piano di Emergenza, agli allievi che durante l’attività, dovessero presentare sintomatologie respiratorie o segni di malessere fisico, dovranno essere immediatamente affidati all’addetto al Primo soccorso che andrà prontamente avvertito.

L’addetto al primo soccorso, dotato di termometro digitale con rilevazione della temperatura a distanza, di guanti e schermo facciale, provvederà alla rilevazione della temperatura corporea

### **Gestione di sospetto caso COVID-19**

Si ricorda che studenti e personale scolastico devono effettuare la misura della temperatura e la valutazione dell’assenza di sintomi presso il proprio domicilio, prima di partire per recarsi a Scuola.

il DOCENTE che individua un alunno con sintomatologia presumibilmente provocata da contagio da COVID – 19:

**invita** immediatamente il collaboratore scolastico, di turno al piano/all'andito, ad accompagnare lo studente nell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;

**avvisa**, con qualsiasi mezzo, o si accerta che altri avvisino, il Dirigente Scolastico o il referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente Scolastico, o altro Collaboratore del Dirigente o, in via residuale, il docente più anziano in servizio presente in sede;

il COLLABORATORE SCOLASTICO deve:

sempre **mantenere la distanza di almeno un metro dall'alunno** per tutto il periodo della sua vigilanza;

indossare guanti e mascherina DPI;

**fornire una mascherina chirurgica allo studente**, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;

**misurare allo studente la temperatura** con il termometro ad infrarossi già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, evitando il contatto con la fronte dello studente;

**fornire allo studente un sacchetto**, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo con l'apposito ferretto e buttare nel cestino dell'indifferenziata prima di lasciare la struttura;

**dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto**, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;

dopo l'allontanamento dello studente, **sanificare l'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti** e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

I minori non devono restare MAI da soli, ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;

I genitori, una volta riportato a casa l'alunno/a, dovranno poi contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso (triage telefonico). Altrettanto sarà fatto dallo/a studente/ssa maggiorenne.

**L'OPERATORE SCOLASTICO** che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 **deve, ovviamente, indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON** prima di aver avvisato o fatto avvisare il Dirigente Scolastico o il referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente Scolastico, o altro Collaboratore del Dirigente o in via residuale il docente più anziano in servizio presente nella sede, **NON** prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, deve contattare il proprio Medico di Medicina Generale per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Sia gli studenti, sia gli operatori scolastici potranno rientrare a scuola solo su esibizione al Dirigente Scolastico o al referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, al Collaboratore del Dirigente, o altro Collaboratore del Dirigente o, in via residuale, al docente più anziano in servizio presente in sede, dell'ATTESTAZIONE di esecuzione, da parte del paziente, del percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.

- il DOCENTE IN SERVIZIO ALLA SECONDA ORA **deve:**

**comunicare**, per iscritto, al referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, al Collaboratore del Dirigente Scolastico, o altro Collaboratore del Dirigente o, in via residuale, al docente più anziano in servizio presente in sede, un eventuale **numero elevato di assenze improvvise di studenti** in una classe (almeno 40%). Esse attivano il Dipartimento di Prevenzione;

**gestire puntualmente il registro delle presenze degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto** che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi, le uscite in bagno etc.) per

facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente;

il DIRETTORE D.S.G.A. monitora la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiorna il Dirigente Scolastico in merito ad eventuali anomalie.

Le stanze individuate per il cd. "Isolamento COVID" sono indicate con apposita segnaletica.

Il Referente Scuola Covid RSC e i suoi collaboratori sono pertanto incaricati al trattamento dei dati di tutti i soggetti coinvolti, compresa la comunicazione di tali dati alle autorità competenti (ad es. ASL) che ne necessitano per la gestione. I principali compiti del Referente sono:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso di Covid conclamato; fornire
- l'elenco degli insegnanti;
- aiutare a ricostruire i contatti stretti del soggetto Covid conclamato, nelle 48 ore precedenti e nei 14 giorni dopo la comparsa dei sintomi;
- segnalare nelle modalità previste eventuali anomalie nei tassi di assenza; tenere un registro dei vari
- eventi significativi.

Si allega alla presente uno schema riassuntivo delle azioni da intraprendere per la gestione di un caso sintomatico Covid-19 o presunto tale.

### **Elevato numero di assenze in una classe**

Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe

- Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19.

### **Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale**

Ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione indicate, per la tutela del personale, si rende necessaria la fornitura dei seguenti dispositivi di prevenzione e dispositivi di protezione individuale:

Tabella 5- Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale

Dispositivo	Soggetti destinatari	Attività
Mascherina chirurgica o di comunità	Alunni	Situazioni dinamiche
Mascherina chirurgica	Personale scolastico	Durante l'attività
	Personale Azienda agraria	Attività azienda agraria
Mascherina FFP2	Collaboratori scolastici	Disinfezione
Guanti in nitrile	Collaboratori scolastici	Disinfezione
	Assistenti educativi	Assistenza alunni H
	Personale azienda agricola	Laboratorio
	Addetti al Primo Soccorso	Assistenza sintomatici
Maschera facciale	Assistenti educativi	Assistenza alunni H
	Addetti al Primo Soccorso	Assistenza sintomatici

(Si rammenta l'obbligo per i lavoratori di indossare i dispositivi di prevenzione e protezione forniti e, nell'obbligo di vigilanza, di garantire l'utilizzo della mascherina da parte di tutti gli allievi nelle situazioni dinamiche ed in quelle in cui non possa essere assicurato il dovuto distanziamento interpersonale.)

## App Immuni

I cittadini italiani di età superiore a 14 anni possono scaricare sul loro smartphone la app Immuni, uno strumento informatico che permette di limitare la diffusione del coronavirus implementando un sistema di contact tracing. Maggiori informazioni possono essere reperite sul sito: <https://www.immuni.italia.it/>

## Formazione, informazione e comunicazione

Vengono adottate specifiche iniziative di formazione ed informazione sulle misure di prevenzione e protezione adottate in modalità telematica, nella prima settimana del mese di settembre nell'ambito dell'aggiornamento annuale della formazione lavoratori.

Viene inoltre assicurata adeguata ed efficace comunicazione alle famiglie, agli studenti, al personale scolastico, sul sito web scuola e anche su cartellonistica, o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti, predisposta prima dell'inizio dell'anno scolastico.

A cura del personale docente andrà realizzata, al rientro, una attività formativa specifica in presenza per gli alunni, rapportata all'età degli allievi e alla presenza di eventuali disabilità e/o disturbi di apprendimento, finalizzata alla valorizzazione dei comportamenti, anche con l'organizzazione di apposite esercitazioni al fine di prendere meglio dimestichezza con le misure di prevenzione e protezione e acquisirne la technicalità.

Per il Responsabile Covid è previsto percorso formativo, in tema di COVID-19 per la gestione dei casi sospetti o confermati di COVID-19, in modalità asincrona fruibile sulla piattaforma EDUISS dell'Istituto Superiore di Sanità.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

Nella tabella che segue le "cinque regole" alla base delle campagne di comunicazione per gli allievi sul rientro a scuola in sicurezza:

### **Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci tutti**

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.
2. Quando sei a scuola indossa una mascherina per la protezione del naso e della bocca.
3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica.
4. Mantieni sempre la distanza di almeno un metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni (evitando abbracci e strette di mano).
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

## DOCUMENTO ANTIBULLISMO E ANTICYBERBULLISMO

La scuola è una comunità educante: per viverci bene bisogna rispettare le regole di convivenza, unica possibilità per lavorare e crescere in un clima sereno.

Pertanto la nostra scuola promuove negli alunni i seguenti valori prosociali:

- rispetto di sé e degli altri;
- rispetto consapevole di diritti e doveri;
- partecipazione attiva e responsabile;
- valorizzazione delle capacità individuali di ciascun alunno ai fini della sua formazione psicologica, culturale e sociale.

Per promuovere tali valori, si prevede di attuare nelle classi, durante l'anno scolastico, le seguenti strategie operative preventive:

- modalità di discussione per favorire lo scambio di opinioni su situazioni problematiche e/o di disagio e ricercare insieme una soluzione (problem solving);
- partecipazione ad iniziative formative con esperti esterni.

Tutti gli adulti che operano nella scuola hanno la responsabilità di tenere un comportamento adeguato per offrire ai ragazzi un modello sociale positivo.

Nello specifico gli adulti dovranno:

- essere empatici;
- avere capacità di controllo emotivo-relazionale;
- essere collaborativi e altruistici;
- essere obiettivi nel valutare un evento.

La scuola opera inoltre per costruire un'alleanza educativa con le famiglie e con il territorio, al fine di realizzare una comunità educante che condivide valori e principi, e che abbia per obiettivo la formazione culturale e sociale dei futuri cittadini.

A tal fine il nostro Istituto si impegna a:

- organizzare l'accoglienza degli alunni con varie attività tese a consentire un sereno approccio alla vita della scuola e promuovere la piena integrazione di tutti all'interno della comunità scolastica;
- attuare diversi progetti finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri con le rispettive famiglie attraverso percorsi di alfabetizzazione e iniziative di scambio interculturale;
- mettere in atto strategie (mappature, test d'ingresso, progetti extracurricolari ecc.) tese a conoscere ogni alunno nelle sue caratteristiche, competenze, potenzialità, carenze, stili di apprendimento al fine di personalizzare il percorso di apprendimento;
- avvalersi di un regolamento chiaro e conciso, condiviso da tutti i membri della comunità scolastica.

### DEFINIZIONE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Un/a ragazzo/a subisce delle prepotenze quando un/a altro/a ragazzo/a, o un gruppo di ragazzi/e, gli dicono cose cattive e spiacevoli, di persona o per via telematica, quando riceve colpi, calci, pugni e minacce, quando viene rinchiuso in una stanza, riceve messaggi (su diverse tipologie di supporto, dal cartaceo al telematico) con offese e parolacce, quando nessuno gli rivolge la parola, quando viene preso in giro ripetutamente e con cattiveria.

Perché una relazione tra soggetti possa essere definita con il termine "bullismo" devono verificarsi tre condizioni:

1. devono verificarsi comportamenti di prevaricazione diretta o indiretta:

2. queste azioni devono essere reiterate nel tempo;
3. devono essere coinvolti sempre gli stessi soggetti, di cui uno/alcuni sempre in posizione dominante (bulli) ed uno/alcuni più deboli e incapaci di difendersi (vittime).

Quando questi comportamenti avvengono per via telematica si parla di cyberbullismo. Con il termine cyberbullismo si intende (art. 1 c.2, L.71/2017) qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un/a minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Un/a ragazzo/a manifesta prepotenza:

- quando per sentirsi più forte, colpisce, isola o umilia una o più persone in maniera intenzionale e ripetuta nel tempo;
- quando assistendo a tali comportamenti, ride, incita l'aggressore, lo giustifica;
- quando venendo a conoscenza di tali comportamenti non li denuncia.

Il bullismo e il cyberbullismo si caratterizzano per:

- un abuso di potere del bullo nei confronti della vittima;
- una pianificazione del comportamento aggressivo;
- una persistenza del comportamento aggressivo nel tempo.

Tutte le forme di bullismo e cyberbullismo sono gravi, anche quelle che possono sembrare semplici scherzi. Si va oltre il bullismo e il cyberbullismo:

quando i ragazzi compiono intenzionalmente azioni di prepotenza con:

- oggetti usati come armi in modo improprio;
- pestaggi con lesioni gravi e o permanenti;
- violenze a sfondo sessuale;
- minacce di morte;
- atti vandalici ai danni dell'istituzione scolastica.

Di fronte a tali comportamenti, che sono comportamenti di rilevanza penale, tutti gli adulti che operano nella scuola dovranno:

- assicurare l'incolumità dei presenti;
- mettere in atto strategie di soccorso (in caso di ferite chiamare il 118);
- informare le famiglie e denunciare l'accaduto alle autorità competenti;
- mettere in sicurezza la vittima.

## LE REGOLE

Tutti gli studenti della nostra scuola apprezzano e promuovono i seguenti comportamenti positivi:

- salutare chi si incontra;
- usare un linguaggio garbato ed educato (ad esempio chiedere "scusa", "permesso", "per favore" ...);
- ringraziare;
- essere puntuali; rispettare l'orario d'ingresso;
- rispettare l'ordine in fila durante gli spostamenti e durante le attività didattiche che lo richiedano;
- rispettare compagni, insegnanti e tutti gli adulti della scuola evitando l'uso di parolacce, toni sgarbati, sarcastici o comportamenti aggressivi (calci, pugni, lancio di oggetti);
- mantenere un tono di voce basso in tutti gli ambienti;
- ascoltare in silenzio: rispettare chi parla;
- rispettare il turno in una discussione;
- tenere l'aula in ordine e in condizioni di ragionevole pulizia;

- usare i servizi igienici in modo adeguato e rispettoso dell'igiene;
- non imbrattare gli arredi e le pareti;
- non rubare e non danneggiare le cose altrui e comuni;
- non usare cellulari, videogiochi e dispositivi elettronici senza l'autorizzazione dei docenti.

Il mancato rispetto delle regole comporta per gli alunni l'irrogazione di SANZIONI la cui entità dipende dalla gravità dell'infrazione, come previsto nel regolamento d'Istituto.

## SANZIONI

Tutti coloro che non rispetteranno le regole incorreranno nelle seguenti sanzioni:

- richiami verbali;
- richiami scritti;
- esclusione da attività collettive e/o di gruppo (con comunicazione alla famiglia); esclusione dalle uscite programmate (con obbligo di frequenza in altra classe);
- sospensione da 3 a 15 giorni (art. 4, comma 9 D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 e C.M. prot. N. 3602 del 31.07.2008).

Le infrazioni al regolamento saranno adeguatamente valutate sul documento di valutazione.

## SEGNALAZIONE ATTI DI BULLISMO E/O CYBERBULLISMO

Gli adulti o gli studenti/esse che assistono o che vengono a conoscenza, oppure chi è vittima di un atto di bullismo o cyberbullismo, deve denunciarlo seguendo le seguenti modalità:

Gli alunni:

- A voce o per iscritto, rivolgendosi all'insegnante di classe o a persona di loro fiducia.

Gli adulti:

- Sportello d'ascolto;
- tramite modulo già predisposto con le informazioni da fornire (da imbucare in una cassetta posta in un luogo pubblico, riservato, da individuare).

Fac simile del foglio denuncia

Cos'è accaduto?

Dove?

Quando?

Chi era presente?

Quanto è durato l'episodio?

Ci sono stati altri episodi simili accaduti in passato alla stessa o ad altra persona? Nome e cognome di chi ha segnalato il fatto (facoltativo)

## DOPO LA SEGNALAZIONE

I referenti anti bullismo e anticyberbullismo si incaricheranno di raccogliere le eventuali denunce pervenute, numerandole e registrandole in un apposito registro custodito in cassaforte. In seguito alla segnalazione, il Dirigente Scolastico informerà i docenti e i genitori degli alunni coinvolti. Priorità della scuola sarà provvedere subito alla protezione e al supporto della vittima.



Contemporaneamente il bullo verrà diffidato dal commettere ulteriori atti di prepotenza. Verrà presentata all'Osservatorio antibullismo/anticyberbullismo.

#### AZIONI DELLA SCUOLA

- Tutti gli operatori della scuola saranno impegnati ad affrontare il bullismo e il cyberbullismo in quanto fenomeno che interessa tutta la comunità.
- Gli insegnanti della classe sceglieranno e attueranno le strategie più idonee per sensibilizzare al problema.
- Gli alunni con maggiori abilità sociali saranno coinvolti come mediatori tra adulti e minori.

#### S.O.S. VITTIMA

- Solidarietà e sostegno dai compagni con buone capacità affettivo-relazionali per evitare l'isolamento.
- Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutta la classe sull'atto di bullismo rilevato.
- Sviluppo e consolidamento dell'autostima e di abilità di autodifesa.
- Suggerimento di risposte adeguate per fronteggiare il bullo.
- Coinvolgimento dei genitori (da concordare con il Dirigente Scolastico).

#### S.O.S. BULLO

- Attività di tutoraggio: il bullo sarà affiancato da un compagno con buone abilità sociali, per un periodo definito.
- Rinforzo dei comportamenti positivi.
- Condivisione delle responsabilità da parte della classe per favorire l'empatia verso la vittima e per far emergere sentimenti di colpa e rimorso nel bullo.
- Coinvolgimento dei genitori per promuovere una coerenza educativa tra scuola e famiglia.

#### VERIFICA

Per la verifica del funzionamento della politica anti bullismo, si esamineranno le eventuali segnalazioni pervenute rilevando i seguenti indicatori:

- numero delle persone coinvolte;
- età degli/delle alunni/e;
- frequenza degli atti;
- durata degli episodi di bullismo;
- luogo;
- orario;
- classificazione delle tipologie di bullismo.

Se dalla verifica emergono situazioni di disagio, segnalazioni di un mal funzionamento della politica anti bullismo, i referenti antibullismo si dovranno riunire per esaminare i seguenti punti:

- impegno e motivazione (adulti e minori);
- bontà dell'informazione data;
- condivisione della politica anti bullismo nella routine scolastica;
- efficacia delle strategie utilizzate;
- coerenza e raccordo tra docenti sull'approccio risolutivo del comportamento/problema in classe;
- coinvolgimento dei genitori.

In base ai risultati dell'incontro si deciderà di adeguare il documento anti bullismo.

Sarà importante, in ogni caso, che a scadenza definita il consiglio di classe si incontri con i referenti antibullismo della scuola per fare il punto della situazione.

NUMERO VERDE ANTI BULLISMO: 19696