



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" CARRÈ



Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) –

Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

2021



Approvato dal Consiglio di Istituto
il 22/12/2021

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

PREMESSA: Per evitare contenziosi si precisa che i contenuti del presente Regolamento e degli allegati in uso nell'Istituto, nei casi in cui dovessero confliggere con la normativa, potrebbero subire delle modifiche. In tal caso l'adeguamento e l'applicazione saranno automatici e, nelle sedi opportune, gli Organi collegiali scolastici competenti ne prenderanno atto.

1. Descrizione del nostro Istituto

1.1 Costituzione/età

L'Istituto Scolastico Comprensivo Statale di Carrè è stato costituito il 1° Settembre 1999, con l'aggregazione degli esistenti Istituti (Scuole primarie e secondarie di 1° Grado) dei comuni di Carrè, Chiuppano e Zanè.

1.2 Localizzazione sede e scuole

La sede amministrativa si trova a Carrè, in via M.te Paù, 1.

Gli Istituti amministrati sono:

<u>Denominazione</u>	<u>Località</u>	<u>Indirizzo</u>
Scuola primaria " N. Rezzara"	Chiuppano	via XXV Aprile, 1
Scuola primaria " G. Pascoli"	Carrè	via Compans, 9
Scuola primaria " D. Alighieri"	Zanè	via S. Giuseppe, 31
Scuola primaria " Giovanni XXIII"	Zanè	via C. Colombo, 3
Scuola secondaria " N. Rezzara"	Carrè	via Monte Paù, 1
Scuola secondaria "Don L. Milani"	Zanè	via De Gasperi, 3

1.3 Bacino d'utenza

Il bacino d'utenza si colloca quindi, di norma, all'interno del territorio dei tre Comuni di Chiuppano, Carrè e Zanè.

Il nostro Istituto accoglie anche alunni provenienti da Comuni più o meno limitrofi, così come accade che, per vari motivi, alunni residenti nel nostro bacino d'utenza siano iscritti altrove.

Risulta, altresì, rilevante la presenza di alunni non italofofoni che si iscrivono sia all'inizio che in corso d'anno.

In ogni caso le iscrizioni, nel rispetto della normativa vigente, sono aperte a tutti coloro che intendono farne richiesta.

1.4 Scuole paritarie

All'interno del territorio dell'Istituto Comprensivo insistono anche le seguenti scuole dell'infanzia paritarie:

DENOMINAZIONE	LOCALITA'	INDIRIZZO
“S. PIO X”	CARRÈ	Piazza 11 Febbraio
“MONUMENTO AI CADUTI”	CHIUPPANO	Via Roma, 109
“S. GIUSEPPE”	ZANÈ	Via S. Benedetto, 15
“SOLE D'ORO”	ZANÈ	Via Trieste, 14

2. Descrizione del nostro Regolamento

2.1 Finalità

Il presente documento si pone come quadro di riferimento normativo dei comportamenti che si esplicano nell'Istituto Comprensivo di Carrè.

Le norme, orientate dagli obiettivi propri della nostra scuola, hanno l'intento di uniformare i comportamenti, favorire e promuovere la partecipazione e la corresponsabilità di allievi ed operatori nella gestione dell'attività scolastica.

2.2 Modalità di elaborazione

Nell'elaborare il presente documento si è tenuto conto di:

esperienze e pareri dei docenti, contributi di tutti gli organismi scolastici, consuetudini affermatesi nel corso del tempo nei vari plessi, opportunamente mediate enegoziate, fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

2.3 Approvazione

Il presente Regolamento, proposto dai docenti dello Staff reso pubblico, discusso e negoziato, è approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, rispettivamente con delibera n°3 del 26.11.2021 e n° 3 del 22.12.2021

2.4 Aggiornamenti

Al presente Regolamento saranno apportate aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

2.5 Modalità di notifica/adesione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, si rende opportuno che ogni docente prendavisione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

I genitori potranno prendere visione del Regolamento d'Istituto, pubblicato sul sito contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie impegnandosi a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

3.Scelte strategiche desunte dal PTOF

3.1 Priorità desunte dal RAV

Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza

Priorità

Sviluppare competenze di cittadinanza:

- Acquisire autonomia e senso di responsabilità,
- Partecipare responsabilmente ai progetti sulla cittadinanza attiva.

Traguardi

- Tutti gli alunni devono perseguire una crescita responsabile.
- Il 1005 della popolazione scolastica dell'Istituto deve maturare rapporti costruttivi con i compagni nell'ambito scolastico ed extra-scolastico.

Competenza digitali

Priorità

Sviluppare competenze digitali:

- Acquisire competenze digitali di base,
- Perseguire un utilizzo responsabile dei dispositivi.

Traguardi

- Tutti gli alunni dovranno saper utilizzare in modo basilare i dispositivi,
- Gli alunni saranno in grado di valutare responsabilmente il proprio operatonell'utilizzo della rete come strumento d'informazione e comunicazione.

Competenza multilinguistica

Priorità

Sviluppare competenze linguistiche:

- Interagire in semplici scambi dialogici,
- comprendere semplici espressioni tipiche della comunicazione in rete

Traguardi

- Tutti gli alunni devono familiarizzare con la lingua e le semplici espressionilinguistiche,
- Il 100% della popolazione scolastica deve raggiungere consapevolezza nell'utilizzo della terminologia straniera.

In ordine alle priorità ed ai traguardi del nostro Istituto, si sottolinea la visione globale dell'alunno e l'aspirazione alla formazione dello stesso nella prospettiva di un Nuovo Umanesimo dove il singolo integro, capace e competente interagisca con i pari in un esercizio consapevole di cittadinanza.

Obiettivi formativi prioritari (art. 1 comma 7 L. 107/15)

Mission

Nel prossimo triennio, il nostro istituto scolastico continuerà a promuovere progetti, azioni quotidiane che favoriscano l'inclusione, si cercherà di costruire una comunità scolastica dove ci sia rispetto e cura dell'altro. Lo sforzo di ciascuno sarà principalmente volto ad interagire e sostenere chi si trova in difficoltà.

Il desiderio di includere ciascuno nell'ottica dell'imparare tutti ed insieme passerà attraverso:

la progettazione e l'organizzazione di ambienti accoglienti, dimensionati ed attrezzati a misura di bambino/ragazzo e delle sue peculiarità;

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U
la formazione del personale docente , accogliendo le numerose proposte del territorio e il coinvolgimento delle famiglie.

Riguardo quest'ultimo punto, il nostro istituto si impegna ad informare e a coinvolgere i genitori nelle attività progettate e realizzate dalla scuola in tema di Inclusione in modo che l'accettazione dell'altro sia un impegno condiviso dentro e fuori la scuola.

Vision

Accogliere bambini e salutare studenti, cioè ragazzi orientati e competenti capaci di organizzare autonomamente il proprio compito, attraverso la padronanza del metodo di studio.

Rendere l'Istituto luogo di Creatività e Innovazione attraverso la contaminazione dei saperi con tutte le forme d'arte.

Promuovere la Cittadinanza europea attiva (Competenze chiave, Legalità, Ambiente, Cittadinanza Digitale, Intercultura, Solidarietà)

Attrezzare la scuola per diventare luogo di aggregazione culturale e relazionale per le famiglie ed i nostri studenti.

Promuovere una didattica inclusiva che miri a realizzare "la democrazia dell'apprendimento".

Sviluppare le competenze di ciascuno in ordine all'autonomia e alla capacità di operare scelte nel rispetto della propria e altrui libertà.

Sostenere la presa di coscienza del valore sociale di tutti e di ciascuno, nonché del diverso da noi che va riconosciuto come una preziosa risorsa individuata, valorizzata e messa al centro dell'azione formativa

Obiettivi formativi individuati dalla scuola.

Come previsto dal comma 7 della L. 107/2015, la nostra Istituzione Scolastica considerati i contenuti fondamentali del presente piano dell'offerta formativa valutata la quota di autonomia dei curricula e degli spazi di flessibilità valorizzate le proposte provenienti dal territorio

sceglie i seguenti obiettivi e si impegna a raggiungerli nel prossimo triennio attraverso l'azione educativa quotidiana e le attività previste nei progetti:

- 1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese;
- 2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- 3) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;
- 4) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il

dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri;

- 5) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- 6) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media;
- 7) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio;
- 8) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale;
- 9) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;
- 10) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;
- 11) alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana;
- 12) utilizzo del sistema di orientamento.

3.2 Criteri assegnazione docenti alle classi

1. Continuità
2. Compatibilità con Docenti, Genitori, Assistenti Tecnici Amministrativi (A.T.A.)
3. Possibile cambio corso e/o classe su richiesta e, se è disponibile il posto, solo dopo fine-ciclo
4. Anzianità di servizio per eventuale spostamento plesso (chi ha più anzianità non si sposta, a meno che non lo richieda esplicitamente)

3.3 Criteri orario scuola secondaria primo grado

1. Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
2. Tenere conto dei docenti che hanno più scuole
3. Equilibrato numero di ore buche tra i docenti
4. Equilibrata distribuzione delle prime e ultime ore (nessuno avrà tutte le prime ore o tutte le ultime nella settimana, a meno che non faccia espressa richiesta)
5. Esigenze personali motivate richieste al Dirigente e autorizzate se legittime

3.4 Criteri assegnazione alunni alle classi

Nel caso di inserimento di un alunno nelle classi già formate:

1. Numero alunni per classe
2. Presenza alunni con legge 104
3. Presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (D.S.A.)
4. Parere collegiale dei docenti delle classi parallele

3.5 Criteri iscrizione alunni

1. Lasciare un margine per eventuali alunni ripetenti (1-2 per classe)
2. Verificare che il numero di alunni nelle classi permetta un nuovo iscritto
3. Essere in procinto di diventare residenti nel Comune
4. Motivi di lavoro dei genitori
5. Motivi di famiglia (avvicinarsi ai nonni, agli zii....)
6. Alunni segnalati dai servizi sociali

3.6 Criteri per la formazione delle classi prime

Scuola primaria e secondaria

Per quanto riguarda la scuola primaria la formazione delle classi è affidata ad una commissione di insegnanti della scuola primaria i quali provvederanno a svolgere il loro incarico su indicazioni fornite dalle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Per la scuola secondaria, invece la formazione delle classi prime sarà affidata ad una commissione formata da insegnanti di scuola secondaria.

Al fine di garantire una formazione equilibrata delle classi prime di scuola primaria e secondaria i componenti delle commissioni dovranno attenersi scrupolosamente ai seguenti criteri qui riportati in ordine di importanza:

1. classi equiterogenee come livello di apprendimento;
2. classi equiterogenee come livello di comportamento;
3. distribuzione equa degli alunni provenienti dalle varie classi quinte;
3. distribuzione equa tra alunni maschi e femmine;
4. distribuzione equa degli alunni non italofofi
5. classi numericamente bilanciate;
6. equa distribuzione tra alunni con disabilità, Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (D.S.A.);
7. richieste particolari delle famiglie esaminate singolarmente nel rispetto dei criteri precedenti sentito il parere dei docenti della scuola di provenienza;
8. separazione di gemelli e familiari al fine dell'autonomia.

Dopo la formazione delle classi e comunque entro i primi 15 giorni di scuola primaria e al massimo di un mese per la scuola secondaria, potrebbero esserci ulteriori modifiche nella composizione del gruppo-classe in seguito ad osservazioni dei docenti.

3.7 Criteri per l'inserimento degli alunni non italofofoni

Per quanto riguarda l'inserimento degli alunni non italofofoni sia nella scuola primaria che in quella secondaria, si fa riferimento al Protocollo di accoglienza alunni stranieri (cfr. allegato D).

4. Organi collegiali

Finalità

Al fine di consentire una gestione unitaria, sinergica, ottimizzata dell'Istituto le riunioni dei vari organi collegiali devono essere coordinate tra loro.

Ruolo dei genitori eletti

Considerata l'importanza della corresponsabilità educativo - formativa di scuola e famiglia, il nostro Istituto fonda le sue scelte sul confronto tra le varie componenti, affinché ciascuna possa:

- esprimere la propria prospettiva nella soluzione dei problemi;
- collaborare in un clima di fondamentale fiducia reciproca
- proporre iniziative in clima di stretta collaborazione e in linea con gli obiettivi educativi dell'Istituto, convocando apposita assemblea.

4.1 Elezioni

Le elezioni dei Consigli di Interclasse e Classe vengono svolte entro il mese di Ottobre. Le date di elezione del Consiglio d'Istituto vengono stabilite dal M.I.U.R.

Le elezioni del Comitato di valutazione avvengono ogni tre anni: due docenti all'interno del Collegio Docenti, un docente e due genitori all'interno del Consiglio di Istituto , più un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

4.2 Fasi dell'attività

4.2.1 Convocazione

Il potere di convocazione è attribuito in via ordinaria al Presidente.

Iniziative per sollecitare la convocazione dell'Organo possono essere assunte anche da un numero qualificato dei suoi componenti, secondo la normativa vigente.

La convocazione ordinaria disposta con anticipo non inferiore ai 5 giorni precedenti la data delle riunioni, va comunicata per iscritto via e-mail, ai singoli membri.

Nella convocazione devono essere indicati data, ora, luogo della riunione e ordine del giorno.

Per esigenze contingenti possono essere indette convocazioni straordinarie con 24 ore di anticipo.

Il presidente, nell'ordine, deve:

- verificare la sussistenza del numero legale: per la validità delle adunanze del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- dichiarare aperta la seduta;
- verificare la presenza del segretario verbalizzante; nell'eventualità di una sua assenza nel caso in cui non sia stato nominato, designa il segretario fra i componenti del Consiglio.

Tra le sue attribuzioni il Presidente:

- presiede la seduta, eventualmente la sospende, la aggiorna, ne dichiara la chiusura;
- coordina il dibattito e concede la parola secondo l'ordine di richiesta ad intervenire;
- designa gli scrutatori in caso di votazioni segrete;
- sottoscrive, unitamente al segretario, il verbale della seduta del Consiglio.

4.2.3 Discussione dell' Ordine del Giorno -

ODG- L'ordine di trattazione degli argomenti è di norma quello indicato nell'Ordine del giorno della convocazione. Il Consiglio può decidere di integrarlo. Eventuali integrazioni devono essere proposte in apertura di seduta ed approvate dai componenti.

L'argomento in discussione dovrà essere circostanziato e presentato ai consiglieri dal Presidente o da altro componente dell'Organo, in modo da chiarire i termini dell'eventuale delibera da adottare. Ciò al fine di favorire una partecipazione consapevole dei consiglieri in fase di formulazione ed assunzione della decisione.

Alle riunioni degli Organi Collegiali possono partecipare, con compiti consultivi:

- gli specialisti che operano nell'ambito dei servizi territoriali, amministratori o esperti di cui l'Organo, a maggioranza, decida di avvalersi per affrontare più compiutamente determinati argomenti
- il Responsabile Amministrativo della scuola per consulenza tecnico - amministrativa, qualora non sia eletto fra i componenti.

4.2.4 Votazione

Esaurita la discussione si passa alla votazione quale momento di sintesi del dibattito, che formalizza gli orientamenti (prese di posizione, espressione di pareri,) e le decisioni (delibere) dell'Organo Collegiale.

La votazione può essere preceduta da motivate dichiarazioni di voto. Il voto può essere espresso:

- in forma tacita, se nessun consigliere interviene, chiedendo votazione palese dopo

- in forma palese, per alzata di mano con conteggio di favorevoli, contrari, astenuti;
- in forma segreta, se si fa questione di persone.

Una delibera si intende approvata se adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Ai fini del computo della maggioranza, astensioni e schede bianche o nulle non sono considerate voto validamente espresso.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora si fronteggino due o più proposte alternative, risulta approvata quella che in primo ballottaggio ottiene la maggioranza assoluta dei voti espressi validamente o, in secondo ballottaggio, la maggioranza relativa.

4.2.5 Verbalizzazione

La verbalizzazione delle sedute di tutti gli Organi Collegiali di Istituto è aspetto fondamentale della vita dell'Organo, in assenza della quale ogni seduta o delibera è da considerarsi nulla. Saranno pertanto verbalizzate le sedute dei Consigli di Interclasse, di classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto, della Giunta, nonché di tutti gli incontri di modulo.

4.3 I vari organi

4.3.1 Consiglio di Classe - Interclasse

Il Consiglio di Interclasse riguarda tutte le scuole primarie, è costituito da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Il Consiglio di Classe riguarda le scuole secondarie, è costituito da tutti i docenti e da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Convocati dal Dirigente scolastico, sono presieduti dal docente coordinatore di classe o di plesso, con delega del Dirigente.

Si riuniscono, di regola, ogni bimestre, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario

Il Consiglio di Classe e/o di Interclasse con la presenza di tutti i suoi componenti:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare.

Il Consiglio di Classe e/o di Interclasse con la presenza dei soli docenti:

- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- valuta gli alunni.

Il verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal dirigente scolastico.

Ha potere deliberante, in materia di funzionamento educativo - didattico ed, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Si può articolare in commissioni presiedute dalle Incaricati di Funzione Strumentale, se presenti, e formate generalmente da un componente per ogni plesso.

Può essere convocato in forma unitaria o per grado di scuola, secondo le necessità individuate dal Dirigente Scolastico.

4.3.3 Consiglio di Istituto

- Il Consiglio d'Istituto è formato dai rappresentanti dei genitori, dai rappresentanti degli insegnanti, dai rappresentanti del personale non docente e dal dirigente scolastico. Il numero dei membri viene calcolato in base alle normative vigenti.

Il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta Esecutiva, composta da un rappresentante per componente e presieduto dal Dirigente Scolastico, che prepara i lavori del Consiglio.

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte - principalmente - nel Decreto legislativo 16 aprile 1994, n.° 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado

Attribuzioni del consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva

- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
- Il consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
 - b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - c) criteri generali per la programmazione educativa;

VIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U

d) criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

- Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, nel caso in cui non si verifichi l'autoformazione delle stesse, l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del circolo o dell'istituto.

- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

- La Giunta esecutiva predispose il programma annuale; prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le copie delle deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate nel sito scolastico entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta tranne nel caso di delibere avvenute in seduta segreta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

I docenti rappresentanti nel Consiglio di Istituto si fanno carico di informare i colleghi, sia preventivamente sugli argomenti che verranno discussi, sia sulle delibere adottate.

4.3.4 Comitato di valutazione insegnanti

Il Comitato di valutazione (solo componente Docenti) è convocato dal Dirigente Scolastico, in periodi programmati, per la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti.

4.4 Assemblee di classe o di plesso

4.4.1 Assemblee dei genitori di classe

Le assemblee dei genitori vengono convocate dal Dirigente Scolastico e hanno il compito di:

- illustrare e discutere con i genitori le linee essenziali della programmazione ed organizzazione didattica;

- illustrare e discutere il Regolamento di classe- plesso;
- concordare con le famiglie linee ed impegni educativi coerenti;
- condividere progetti educativi, proposte, iniziative scolastiche o extrascolastiche;
- discutere la situazione del gruppo classe rispetto ad apprendimenti, relazioni, comportamenti.

4.4.2 *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*

È utile per affrontare tematiche di rilevanza generale, come:

- l'organizzazione complessiva delle attività,
- l'elaborazione del curricolo locale,
- finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...).

4.4.3 *Comitato dei genitori*

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Classe possono istituire un Comitato deigenitori.

Tale organo ha il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per classe o per plesso. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico che l'autorizza, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva.

All'assemblea di classe/plesso possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o del plesso.

Nella richiesta di convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno da discutere.

4.5 Incontri dell'Equipe pedagogica

Per la scuola primaria partecipano gli insegnanti che operano nelle stesse classi.

Essi si riuniscono ogni settimana per due ore, con lo scopo di:

accordarsi sulla programmazione didattica ed educativa, effettuando scelte strategiche unitarie nei confronti degli alunni e definire le modalità di approccio con le famiglie formulando regolamenti interni e il piano educativo;

effettuare periodicamente e sistematicamente valutazioni formative e sommative;

esaminare problematiche e casi gravi presenti nelle classi, per risolverli, con interventi sinergici, possibilmente in collaborazione con la famiglia e con gli enti preposti.

Per la scuola secondaria è prevista una organizzazione didattica proposta dal Consiglio di classe ed avente lo scopo di coordinare gli apprendimenti disciplinari in relazione a temi interdisciplinari. Tale organizzazione prevede una diversa impostazione oraria e può essere attuata anche per determinati periodi nel corso dell'anno scolastico.

5.1 Finalità

Le aule o gli spazi specializzati rispondono al criterio fondamentale di considerare l'organizzazione dello spazio nella sua fondamentale valenza educativo - didattica.

Aule e spazi comuni dovranno essere agibili per tutti gli insegnanti e gli alunni della scuola, organizzando preventivamente, a livello di plesso, un orario coordinato di utilizzo.

Trattandosi di spazi comuni è opportuno che:

- gli orari comuni siano concordati prima degli orari specifici;
- tutti si rendano responsabili della conservazione dell'ordine e della salvaguardia delle attrezzature e dotazioni presenti.

5.2 Norme generali di utilizzo dotazioni

5.2.1 Pulizia delle dotazioni

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, dei materiali per la pulizia (carta igienica, detersivi , salviette per asciugarsi,..)

5.2.2 Conservazione delle dotazioni

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

5.2.3 I docenti devono:

- sensibilizzare gli alunni ad aver cura delle strutture;
- avere cura loro stessi nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

5.2.4 I collaboratori scolastici devono:

- sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola;
- essere presenti in particolare modo nella zona loro affidata;
- vigilare nei momenti dovuti;
- nel fare le pulizie quotidiane, rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al coordinatore di plesso e/o alla segreteria;
- collaborare alle pulizie comuni e straordinarie.

5.2.5 Incaricati sussidi

In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di:

- compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, alle attrezzature sportive;
- compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai libri della biblioteca;
- segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione;
- fissare le modalità per l'accesso alla biblioteca ed ai laboratori;
- al termine di ogni anno il Responsabile dei sussidi procederà, con l'ausilio dei colleghi, alla ricognizione della dotazione effettiva e al riordino del materiale.

5.2.6 Rinnovo sussidi

Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di:

- aggiornare la propria biblioteca;
- mirare all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista della costituzione o dell'arricchimento dei laboratori;
- qualora nel paese vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso.

5.2.7 Contenimento costi

Al fine di contenere la spesa ed ottimizzare le risorse si adotterà lo scambio di risorse tra plessi. Pertanto ogni plesso sarà disponibile e potrà contare nello scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto, indicando l'identificativo di inventario su un modulo appositamente predisposto da inviare alla segreteria scolastica.

5.3 Utilizzo aule speciali, palestre, biblioteche scolastiche (modalità di accesso, regolamenti interni, sicurezza)

Per la gestione/organizzazione delle aule speciali, delle biblioteche scolastiche e delle palestre, si fa riferimento alle indicazioni seguenti e/o agli eventuali regolamenti interni di plesso.

5.3.1 Laboratori

Il materiale (strumenti e sostanze) utilizzato per le attività di laboratorio deve essere

adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U
L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, esolo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e l'adecorrispondenza alle norme di sicurezza.

5.3.2 Aule multimediali/tecnologiche

Il Regolamento di utilizzo delle Aule multimediali/tecnologiche e la definizione dei compiti propri e dei relativi Responsabili in ciascun plesso sono allegati al presente documento (v. allegati B-B1-B2).

Salute e sicurezza durante l'utilizzo dei dispositivi tecnologici

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle manie delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

5.3.3 Palestre

Si entra in palestra accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente, con abbigliamento adeguato e indossando le scarpe ginniche di ricambio con le soles pulite.

Si utilizzano gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme disicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

É indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dovemetterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.

L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, devono cambiare le calzature prima di accedere alla palestra.

Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni (soprattutto per gli alunni della scuola secondaria)

6. Organizzazione attività e servizi scolastici ed extra scolastici

6.1 Finalità

La nostra scuola è una comunità educante che opera in continuità con le famiglie, il territorio, i contesti educativi e formativi del tempo libero. Essa utilizza anche tutte le opportunità che giungono dall'esterno, purché queste possano trovare collocazione nel suo progetto educativo -didattico.

In generale le proposte della scuola si articolano:

- a partire dai bisogni educativi degli alunni e dal contesto culturale e sociale locale ;
- in forma programmata;
- in forma condivisa dai docenti che le propongono;
- coinvolgendo le famiglie;
- rispondendo ai compiti istituzionali, ovvero senza occuparsi di tutto, ma restando fedeli ad una specificità che imponga scelte attente e selettive.

Le iniziative, in fase propositiva - promozionale, sono di competenza del Consiglio di Interclasse e di Classe; sono deliberate dal Collegio Docenti, per l'aspetto educativo - didattico, e dal Consiglio d'Istituto per l'aspetto organizzativo - gestionale.

6.2 Organizzazione attività e servizi scolastici

6.2.1 Orari

-L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto ed è pubblicato nel sito scolastico.

6.2.2 Apertura e chiusura edifici

L'apertura (e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

-Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

-Ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare, purché autorizzato.

-Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

6.2.3 Servizi amministrativi

6.2.3.1 Organizzazione

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

Gli orari di apertura al pubblico sono affissi fuori dalla segreteria e pubblicati nel sito. Tutti sono invitati a rispettarli.

6.2.3.2 Comunicazioni

È buona norma comunicare con il personale di segreteria, negli orari prestabiliti, attraverso l'apposito sportello, fatta eccezione per gli insegnanti referenti di plesso.

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per mail) vanno rivolte al personale addetto al settore.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali o al referente di plesso, se riguardanti il plesso.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al Direttore amministrativo.

6.2.3.3 Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

Le richieste salvo casi particolari, vanno effettuate tramite mail e/o sulla modulistica presente nel registro elettronico. La segreteria dà un riscontro entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

6.2.3.4 Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate o inviate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare, non programmate comportino oneri a carico del Programma dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter

VIIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - 1.1 - U
avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I referenti di plesso e i responsabili dei sussidi sono invitati su comunicazione del Dirigente scolastico e comunque dopo l'approvazione del Programma annuale, a presentare le richieste di acquisto di materiale ordinario.

Sono comunque invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle suddette richieste e le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola.

I docenti responsabili dei progetti rientranti nel PTOF sono pregati di informare, dopo l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, in tempo utile, il personale incaricato di segreteria ed i collaboratori scolastici, circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale, contratti di prestazione d'opera...).

Per le richieste di vario genere (richieste di detrazione d'imposta, assegno per nucleo familiare...) deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi.... La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

6.2.3.5 Rapporti scuole-segreteria

Si raccomanda ai Docenti di passare durante l'orario di apertura ed eventualmente concordare le modalità e i tempi di esecuzione delle iniziative autorizzate dagli organi competenti o che sono in previsione, invece i coordinatori di plesso potranno accedere compatibilmente con il loro orario di servizio. Il personale è a disposizione in termini di collaborazione e supporto.

Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. E' compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

6.2.3.6 Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, D.S.G.A. è responsabile dell'organizzazione dei servizi generali amministrativi in cui si articola sia l'ufficio di segreteria che i servizi ausiliari e risponde direttamente del funzionamento degli stessi.

Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati.

Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

Redige il "Piano di lavoro annuale del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario"

6.2.4 Servizio scolastico Scuola Primaria e Secondaria

6.2.4.1 Inizio attività-lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

6.2.4.2 Entrata

E' opportuno che tutti gli alunni giungano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 7,55 Scuola Primaria di Chiuppano, ore 7,50 scuola primaria di Carrè e Zanè, ore 7,45 scuola secondaria di Carrè e Zanè)

Dopo tale orario e 5 minuti di tolleranza, i cancelli del cortile verranno chiusi per motivi di sicurezza.

L'accoglienza e la sorveglianza sono garantite cinque minuti prima dell'inizio dell'attività

didattica e non prima. Gli alunni lasciati in cortile prima non sono vigilati.

L'ingresso anticipato a scuola è riservato:

- agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico (per disposizione contrattuale);
- agli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola organizzato dall'Amministrazione Comunale.

L'ingresso anticipato decorrerà dall'attivazione del servizio da parte dell'Amministrazione competente.

I genitori che per motivi diversi lasciano i figli al cancello della scuola con notevole anticipo, lo fanno assumendosene la responsabilità, anche se gli alunni entrano nel cortile scolastico.

Accesso a scuola - l'entrata e l'uscita degli alunni si effettueranno dall'ingresso principale (salvo eccezioni comunicate tramite circolari).

Non sono ammessi ritardi sistematici; i casi saranno attentamente considerati, comunicati ai genitori tramite apposito modulo (dopo 5 ritardi) e riferiti al Dirigente Scolastico per opportuni provvedimenti.

Qualora gli alunni si trovino nella necessità di dover lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per una indisposizione o per un piccolo infortunio o per altro imprevisto, la Scuola contatterà i genitori telefonicamente solo se si troverà in possesso di un idoneo recapitotelefonico attivo.

Se sono i genitori a richiedere l'uscita anticipata dei propri figli, questa sarà consentita solamentese saranno i genitori stessi o famigliari maggiorenni e conosciuti dall'insegnante a prendere direttamente in consegna l'alunno. Il genitore o il famigliare firmerà una dichiarazione di uscita anticipata dell'alunno.

6.2.4.3 Intervallo

L'intervallo ha valore ricreativo e costituisce pertanto un diritto per i bambini ed un'occasione di serena socialità. Esso ha valenza educativa, pertanto sarà compito degli

insegnanti curare l'adeguato comportamento degli alunni verso persone e cose.

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U

Per non snaturarne la funzione, di norma è bene che non superi i 20 minuti; è altresì opportuno che abbia inizio e termine uguale per tutte le classi di un plesso.

I collaboratori scolastici, ove manchi il meccanismo automatico, provvedono al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondole norme specifiche riportate di seguito.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano da soli. Per la scuola secondaria saranno responsabili della sorveglianza degli alunni i Docenti indicati nel Piano annuale di Sorveglianza, redatto dalla commissione Orario scolastico.

Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto.

Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.

E' consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti controllando che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare sacchetti vari o carte.

Durante l'intervallo occorre controllare che adulti non identificati parlino con gli alunni.

6.2.4.4 Uscita

Al secondo squillo della campanella, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, devono accompagnare in fila, i ragazzi fino al cancello d'uscita, nel modo più ordinato possibile.

Poiché gli alunni sono dei minorenni, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori che, come è consuetudine diffusa nella nostra realtà, desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa devono inviare in Segreteria il modulo appositamente predisposto e compilato in modo da sollevare i docenti e l'istituzione scolastica dalla responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso. L'entrata/uscita autonoma sono previste per gli alunni dalla classe QUARTA PRIMARIA alla classe TERZA della scuola SECONDARIA.

Eventuali cambiamenti devono essere tempestivamente segnalati ai docenti e in segreteria.

Diversamente, è necessario che un genitore ritiri il proprio figlio/a personalmente o tramite un'adulto espressamente delegata con compilazione dell'apposito modulo

firmato da entrambi i genitori. E' necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Qualora, eccezionalmente, i genitori dovessero giungere in ritardo, dovranno avvisare tempestivamente la scuola e l'alunno dovrà rientrare nell'edificio scolastico dove verrà sorvegliato da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore. Se il ritardo dovesse protrarsi entro 15 minuti, il genitore dovrà delegare un altro adulto al ritiro, altrimenti sarà chiamato chi di competenza.

In caso di uscita anticipata, l'uscita autonoma non è valida, pertanto tutti gli alunni dovranno essere ritirati da un adulto.

6.2.4.5 Trasporto

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune dovranno mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

6.2.4.6 Mensa

Al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane, evitando così di recarsi a casa e tornare in un periodo di tempo che sarebbe molto limitato, soprattutto per coloro che abitano nelle frazioni, è stato organizzato un servizio di mensa in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte delle autorità competenti (in caso di emergenza sanitaria il pranzo avverrà nelle singole classi).

Tale servizio è svolto dal Comune in collaborazione con la scuola

6.2.4.6.1 Criteri di riferimento

La mensa scolastica costituisce a tutti gli effetti un momento educativo, in cui si sviluppano particolarmente l'educazione alla socialità, all'alimentazione, al corretto uso degli spazi comuni, ad un adeguato atteggiamento che eviti comportamenti di spreco e consumismo esasperato.

Pertanto:

- le mense scolastiche devono essere luoghi in cui sia possibile pranzare e dialogare serenamente,
- gli insegnanti vi svolgono una insostituibile funzione educativa, per cui non possono essere distolti da compiti distributivi
- i comportamenti alimentari e sociali rilevabili nel momento di mensa possono essere utilmente sfruttati dal punto di vista didattico.

L'organizzazione del tempo – mensa e la modalità di distribuzione dei pasti sono a discrezione dei singoli plessi

6.2.4.6.2 Normativa

Ogni singolo Comune stipula un contratto con una ditta specializzata per la fornitura dei pasti ai plessi situati nel proprio territorio.

Le famiglie che aderiscono al servizio si impegnano a far sì che i figli fruiscano con continuità del servizio stesso, evitando particolarismi e pretese insostenibili per un servizio di refezione scolastica.

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie, che devono provvedere all'acquisto dei buoni-pasto, secondo le modalità stabilite da ogni singolo Comune.

I buoni-pasto, sono raccolti, al mattino, da un collaboratore scolastico, che poi comunica all'alunno il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.

Gli incaricati distribuiscono il pasto, conservato in appositi contenitori termici, utilizzando guanti, grembiuli puliti e cappellini per ragioni igieniche.

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio.

I genitori che non aderiscono al servizio si impegnano, sotto la loro responsabilità, a venire a prelevare il figlio ed a riportarlo non prima di 5 minuti dalla ripresa dell'attività pomeridiana.

Eventuali problemi o lamentele andranno prontamente comunicate ai rappresentanti dei genitori nel Comitato Mensa, affinché siano segnalate al Comune ed opportunamente discusse e superate.

6.2.4.7 *Scioperi ed assemblee sindacali*

In caso di assemblea sindacale i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico l'intenzione di partecipare o meno. La segreteria, sentiti i referenti di plesso per eventuali modifiche all'orario, invierà nel registro elettronico comunicazione ai genitori circa la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Il genitore firmerà la comunicazione, il cui riscontro sarà ritirato dal docente. La segreteria provvede anche ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o meno all'iniziativa, la segreteria, sentiti i referenti di plesso, provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Non vengono ammessi a scuola, se non per il tempo in cui viene garantita la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli e telefonare alle famiglie per un eventuale ritiro.

6.2.4.8 *Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento*

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il referente di

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U

plesso deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, contemporaneamente, il Dirigente scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, i docenti cercheranno di proporre delle attività adatte a sopportare la temperatura.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto, in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti, sentito il Dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli o, qualora non potessero venire personalmente, a rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

6.2.5 Servizi accessori

6.2.5.1 Biblioteca magistrale ad uso dei docenti

6.2.5.1.1 Organizzazione

La biblioteca magistrale è costituita ed organizzata al fine di favorire ed approfondire la formazione in servizio del personale docente, direttivo ed amministrativo. Per il personale docente essa si offre anche quale valido strumento di supporto alla didattica, alla programmazione e valutazione.

L'accesso alla biblioteca della sede centrale è possibile in coincidenza con l'orario di apertura della segreteria. Una parte delle dotazione librerie è però distribuita nei singoli plessi.

E' cura della bibliotecaria raccogliere e schedare i titoli dei libri disponibili nell'Istituto. I docenti dell'Istituto possono accedere al prestito ed alla consultazione.

Il prestito può avere durata non superiore al mese. Devono essere registrati, a cura del docente che lo richiede, il titolo e l'autore del testo prelevato, la data di prelievo e quella di restituzione, su apposito registro.

Alla fine di ogni anno scolastico tutti i testi devono essere restituiti.

Per il prelievo il personale docente deve rivolgersi all'incaricato della Biblioteca. Si avrà cura di non modificare od alterare l'ordine di collocazione dei testi in biblioteca.

Ogni anno scolastico il responsabile della biblioteca dovrà verificarne lo stato (dotazioni, prestiti, consultazioni) e predisporre proposte di acquisto per il suo costante aggiornamento.

6.2.5.1.2 Aggiornamento dotazioni

Periodicamente il Collegio stabilirà una cifra del bilancio di Istituto da accantonare per l'aggiornamento della dotazione della biblioteca magistrale.

Il coordinatore curerà la raccolta delle proposte di acquisto, sentiti i plessi e gli insegnanti capogruppo. Insieme al Dirigente Scolastico procederà successivamente a selezionare o integrare le richieste al fine di renderle compatibili con la disponibilità economica.

All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore informerà sugli eventuali nuovi acquisti disponibili

6.2.5.2 Aggiornamento in servizio

L'Istituto organizza dei corsi di aggiornamento:

- il personale della scuola può usufruirne, partecipando a corsi appositamente indetti;
- altri operatori dell'Istituto possono parteciparvi su autorizzazione del Dirigente scolastico;
- coloro che sono in servizio anche in altri Istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse, nel caso in cui vi siano posti disponibili.

L'Istituto fa parte di alcune reti di scuole.

6.2.5.3 Concessione locali scolastici

I locali scolastici potranno essere concessi in uso dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto, con i seguenti criteri.

6.2.5.3.1 Modalità

Con domanda scritta indirizzata al Dirigente scolastico, impegnandosi in forma scritta al rispetto delle garanzie previste.

6.2.5.3.2 Usi per cui si concedono i locali

Solo per finalità educative e culturali.

6.2.5.3.3 Possibili destinatari della concessione

In forma gratuita alle amministrazioni comunali e alle associazioni dei genitori.

A pagamento alle associazioni che già collaborano con l'Istituto Comprensivo, in quanto iscritte nella lista dell'Istituto e ad altri enti o privati, solo su delibera del Consiglio di Istituto.

6.2.5.3.4 Definizione dell'affitto da corrispondere

È compito del Consiglio di Istituto stabilire l'ammontare dell'affitto dei locali, caso per caso, su calcolo effettuato da parte del D.S.G.A., il quale presenterà una proposta tenendo conto delle spese che l'Istituto dovrà sostenere in termini di: personale ausiliario, usura

Verrà stipulata apposita convenzione tra l'ente ed il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituto.

6.2.5.3.5 Garanzie richieste

Sia sempre individuato un responsabile per l'apertura e la chiusura dei locali stessi al fine di garantirne una adeguata custodia.

Sia assicurato il riordino e la pulizia dei locali e dell'eventuale attrezzatura utilizzata, nonché l'assunzione di responsabilità in ordine ad eventuali danni a strutture o strumenti, e dunque sia sottoscritta una dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte di chi fruisce della concessione, relativamente ai danni che potrebbero derivare a persone e cose dall'uso dei locali delle attrezzature.

La concessione sia limitata alla durata di un anno scolastico e debba essere quindi sottoposta a verifica del Consiglio d'Istituto per l'eventuale rinnovo.

Sia sottoscritto regolare contratto di concessione in uso dei locali, anche quando la concessione non prevede un affitto.

6.3 Attività para - extra - interscolastiche

6.3.1 Finalità

L'offerta formativa d'Istituto può comportare anche l'organizzazione di attività "fuori aula", le quali possono essere o parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse del curricolo.

6.3.2 Uscite

6.3.2.1 Le uscite si distinguono in base alle possibili finalità

- Gite per visitare località con finalità di informazione – documentazione. Scambi culturali tramite visite a realtà straniere.
- Settimana con finalità culturali, di ed. ambientale, socializzanti e/o sportive. Visite a musei, fiere.. con finalità di informazione e documentazione.
- Partecipazione a fiere o convegni, o manifestazioni finalizzate a favorire le visibilità del lavoro scolastico.
- Visite ad aziende con finalità di documentazione sulle realtà produttive del territorio e di orientamento scolastico e professionale.
- Passeggiate naturalistiche con finalità di documentazione e di educazione ambientale.
- Uscite finalizzate alla partecipazione/fruizione di manifestazioni sportive, teatrali, cinematografiche.
- Uscite continuative per partecipare a corsi promossi da enti autorizzati esterni alla scuola (nuoto, corsi di pittura, educazione motoria..).

Uscite brevi

Le uscite brevi nelle vicinanze della scuola: si configurano come lezioni all'aperto.

Nel caso di uscite brevi, è sufficiente chiedere l'autorizzazione ad effettuare uscite brevi all'interno del territorio dell'Istituto in orario scolastico (vedi allegato C), a chi esercita la patria potestà sull'alunno.

Essa verrà acquisita agli atti della scuola, all'inizio di ogni anno scolastico.

6.3.3 *Visite guidate e viaggi d'istruzione*

Per effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione si deve seguire la seguente procedura:

- va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Interclasse/Classe;
- va presentata al dirigente scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto, generalmente devono essere inoltrate entro il 31 Ottobre di ogni anno. In casi eccezionali possono essere programmati anche dopo la data prevista, seguendo la medesima procedura di approvazione;
- va approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- va data comunicazione ai genitori nel modo più opportuno;
- va acquisito il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni su modulo apposito.

Qualora gli alunni dovessero sostenere una spesa economica per l'utilizzo di mezzi di ditte private, sarà necessario richiedere ai genitori una pre-adesione per ripartire equamente la spesa.

Il dirigente scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattico-culturale della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto.

Prima dello svolgimento della visita guidata, i docenti devono consegnare in segreteria il modello.

6.3.3.1 *Destinatari*

Per gli alunni, sono previsti viaggi di istruzione della durata di una o più giornate, secondo le indicazioni del collegio dei docenti.

L'effettuazione della visita/viaggio e / o uscita continuativa può avvenire se ad essa/esso partecipa almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive o di visite finalizzate all'orientamento.

6.3.3.2 *Destinazione*

Le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola e della progettazione didattica.

6.3.3.3 *Periodo di effettuazione e durata delle visite guidate e i viaggi di istruzione*

possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolariche vanno esaminate caso per caso.

Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano l'utilizzazione di centri-laboratori del territorio (Centro Ambientale di .., palestra, piscina..).

6.3.3.4 *Condizioni climatiche*

È facoltà del responsabile gita decidere l'eventuale sospensione della visita/viaggio d'istruzione in relazione a condizioni climatiche particolarmente pericolose.

6.3.3.5 *Docenti accompagnatori*

I docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare nel modello apposito la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

Di norma per tutte le uscite con mezzi di locomozione, si prevede almeno un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni con disabilità, si deve prevedere la possibile aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente ad personam, docente o genitore).

Per le uscite a piedi nel territorio dell'Istituto (o lezioni all'aperto), il rapporto può essere un docente per ogni classe, previa richiesta scritta dell'insegnante e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I docenti individuati quali accompagnatori dovranno dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni e hanno una responsabilità diretta degli stessi.

6.3.3.6 *Genitori*

In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente, per presenza di alunni con disabilità o di alunni particolarmente problematici. I genitori che parteciperanno in qualità di accompagnatori avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

6.3.3.7 *Pernottamento*

In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito.

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

6.3.3.9 Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni ed R.T.C.

Il progetto viene steso da un docente appositamente incaricato, in accordo e col sostegno dei colleghi coinvolti.

6.3.3.10 Compiti del Responsabile del Progetto per singolo viaggio di istruzione

- predispone la proposta con tutte le voci previste nel modello standard e la documentazione necessaria per la presentazione al Collegio Docenti;
- è colui che viene informato e documentato sulla progettazione e fasi successive, in quanto tiene i contatti diretti con l'ufficio di segreteria;
- è il referente per allievi / genitori, docenti e segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione;
- acquisisce l'autorizzazione scritta delle famiglie;
- riceve in consegna i documenti e di viaggio e / o di soggiorno;
- è l'accompagnatore o il capofila degli accompagnatori, nel caso di più classi o gruppi;
- prende le necessarie decisioni in merito allo svolgimento della iniziativa progettata.

6.3.3.11 Approvazione

Il progetto, completo di tutti i suoi elementi, su modello standard, viene esaminato secondo il seguente iter: il Collegio Docenti deve esprimere un proprio parere da un punto di vista educativo-didattico, per l'approvazione,

- se approvato, è inserito nel PTOF dal Dirigente Scolastico,
- viene valutato ed approvato dal Consiglio d'Istituto,
- il DSGA prevede di verificare ed indicare la disponibilità finanziaria.

6.3.3.12 Fase amministrativa – burocratica

Il *Dirigente scolastico* prende atto o indica il nominativo del Responsabile del Progetto e le fonti finanziarie fornite dal Direttore SGA

Il *Direttore SGA* completerà gli elementi del progetto:

- indica l'Assistente amministrativo incaricato di espletare le incombenze di documentazione amministrativa - contabile necessarie per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto cui va presentata domanda scritta, utilizzando il modello predisposto,
- nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte,

- acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato
- verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni

Il *Consiglio di Istituto* esamina le proposte e, dopo aver accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento sia la disponibilità dei fondi necessari, rilascia l'autorizzazione.

L'Assistente amministrativo incaricato di seguire lo svolgersi del progetto provvede a fornire la documentazione necessaria al Responsabile del progetto:

- autorizzazione delle famiglie: il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;
- ricevuata di eventuali pagamenti vanno acquisiti dalla segreteria

Rendicontazione

In sede di Collegio Docenti verranno periodicamente espresse, sulla base delle esperienze effettuate, da parte degli Insegnanti, valutazioni in merito ai servizi offerti dalle ditte e ad aspetti inerenti allo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi, in modo da migliorarne la progettazione e l'organizzazione.

6.3.3.13 Casi particolari

In caso di partecipazione a manifestazioni che si svolgono fuori dell'orario scolastico, alle quali debbano partecipare classi ad organizzazione didattica particolare (settimana corta), con frequenza da lunedì a venerdì, è concessa la modifica dell'articolazione oraria, con recupero delle ore eccedenti da parte degli alunni e degli insegnanti, solo su delibera del Consiglio di Istituto. Le modalità di recupero saranno concordate tra gli insegnanti coinvolti e tutti i genitori degli alunni.

Nel caso in cui un alunno, dopo aver dato l'adesione ad un viaggio di istruzione/visita guidata, non partecipi per motivi di salute o altro, non riceverà indietro la quota relativa alla spesa collettiva (pullman, guida ecc..)

7. Comunicazioni - rapporti esterni

7.1 Rapporti e collaborazione scuola – famiglia

7.1.1 Finalità

Scuola e famiglia sono impegnate, ciascuna con la propria specifica funzione e competenza, in uno stesso progetto: l'educazione e la formazione dei giovani, il cui fine è quello di fornirli di strumenti per orientarsi in una realtà complessa. L'efficacia di tale intento aumenta se l'azione è sinergica.

7.1.2 Impegni reciproci

7.1.2.1 La scuola

Informa sulla programmazione educativo - didattica ed sull'organizzazione della scuola. Personalizza la proposta formativa adeguandola alle potenzialità ed alle personalità dei singoli alunni.

Arricchisce la proposta formativa con attività che favoriscano l'interazione col territorio e richiedano la diretta collaborazione della famiglia.

Promuove il dialogo tra docenti ed alunni, in modo da creare un ambiente favorevole all'apprendimento.

Incontra la famiglia per:

- condividere i criteri di gestione della classe (regole, compiti),
- discutere insieme proposte, problematiche, ottenere suggerimenti sull'organizzazione dell'attività,
- ascoltare i genitori, per capire più profondamente ciascun alunno, e meglio agire in senso didattico ed educativo,
- comunicare i risultati scolastici e di apprendimento per trovare insieme strategie d'azione sempre migliori.

7.1.2.2 La famiglia

Partecipa costruttivamente agli incontri collegiali promossi dalla scuola, per conoscere e discutere gli aspetti relazionali e comportamentali della classe.

Dialoga con i docenti per collaborare con loro nell'opera formativa ed educativa e si interessa riguardo all'andamento scolastico dei propri figli.

Promuove il dialogo con i propri figli, cercando di capirli, incoraggiarli, ma anche esercita un controllo costruttivo correggendone i comportamenti errati.

Collabora con i docenti ad attività scolastiche nei limiti delle proprie possibilità e dei propri impegni.

7.1.3 Modalità di comunicazione

Per facilitare la comunicazione scuola - famiglia, si individuano le seguenti forme e "canali".

7.1.3.1 Comunicazione scritta

Le comunicazioni fra scuola e famiglia, gli avvisi, le segnalazioni, le annotazioni, le richieste,

le giustificazioni sono raccolti nel diario, in un quaderno, nel registro elettronico.

Annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.

Le verifiche periodiche effettuate dai docenti informano sull'andamento scolastico.

Nel sito web della scuola vengono pubblicati eventi e comunicazioni di carattere generale .

Le assemblee di classe sono convocate all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo - didattica e per la stipula del patto di corresponsabilità del contratto formativo, ma, in casi eccezionali e per motivi consistenti, possono essere convocate anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, sentito il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del modulo, di classe.

Nell'ambito della scuola secondaria l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.

I genitori della prima classe della scuola primaria e della prima classe della scuola secondaria saranno convocati dal Dirigente scolastico, prima dell'inizio della scuola, per un colloquio informativo e di presentazione dell'Istituto.

Entro i primi quindici giorni di scuola si svolgerà una breve assemblea in cui le insegnanti si presenteranno ai genitori e forniranno le prime indicazioni organizzative.

Per le funzioni specifiche cfr la sezione "4.4 Assemblea di classe o di plesso".

7.1.3.3 Assemblee dei genitori di plesso (o di alcune classi):

Le assemblee dei genitori del plesso sono convocate in casi particolari dal Dirigente o dagli insegnanti delle classi.

Per le funzioni specifiche cfr la sezione "4.4 Assemblea di classe o di plesso".

7.1.3.4 Colloqui individuali

Hanno lo scopo fondamentale di promuovere la piena educazione e formazione dell'alunno attraverso il dialogo e l'impegno sinergico di scuola e famiglia.

I colloqui individuali si effettuano di norma due volte all'anno in presenza oppure online (a seconda della normativa vigente) e alla fine di ogni quadrimestre verranno inviate online le schede di valutazione.

Per particolari motivi o in casi di necessità, i colloqui individuali possono essere richiesti dai genitori o dai docenti e devono avvenire negli orari prefissati ed eventualmente concordati.

In questi incontri i genitori:

- saranno informati sugli esiti di apprendimento del figlio, ma anche su particolari aspetti comportamentali, motivazionali, sociali connessi con l'esperienza scolastica;
- offriranno il loro contributo alla conoscenza dell'alunno, comunicando informazioni, che si ritengono rilevanti, sulla vita extrascolastica, sugli interessi, attitudini, difficoltà: su tutto ciò che può costituire motivo di più approfondita conoscenza e più adeguato intervento educativo;
- concorderanno con i docenti comportamenti ed impegni comuni.

7.1.3.5 Circolari e avvisi

Il Dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su

iniziative o problemi particolari, inviate alle Famiglie tramite i canali telematici (Registro elettronico, sito scolastico, posta elettronica) e/o con comunicazioni cartacee. I genitori sono tenuti a essere puntuali nella firma degli avvisi da riportare a scuola.

7.2 Rapporti e collaborazione col territorio

7.2.1 Finalità

La Scuola accoglie le proposte e le sollecitazioni del territorio, le vaglia alla luce degli obiettivi formativi ed educativi che le sono propri e sviluppa itinerari didattici previsti dalla programmazione.

7.2.2 Contatti col territorio

Gli insegnanti ad inizio anno scolastico prendono in esame le proposte provenienti da enti, associazioni, luoghi culturali, del territorio, le vagliano e in sede di programmazione di plesso o di Istituto decidono quali, che cosa e in che forma accogliere le eventuali iniziative, o quali richieste avanzare.

Tali iniziative devono:

- essere valide da un punto di vista formativo ed educativo,
- coinvolgere enti ed associazioni riconosciute dall'Istituto.

La lista delle associazioni riconosciute dall'Istituto è costituita ed aggiornata sulla base delle indicazioni fornite dei docenti che con tali associazioni hanno collaborato e che pertanto possono garantirne competenza ed affidabilità, nel rispetto dei seguenti criteri:

- non avere finalità di lucro;
- rispondere a riconosciuti bisogni culturali, formativi, ricreativi, sportivi ecc... ;
- non esibire marcata caratterizzazione partitica.

7.2.3 Accesso estranei

7.2.3.1 Norme generali

In linea di principio non può essere ammessa nella scuola la presenza di personale estraneo all'Istituto.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

Possono accedere ai locali della scuola i genitori o i rappresentanti delle associazioni locali iscritte alle liste di Istituto, per ragioni educativo - didattiche programmate, su autorizzazione del Dirigente Scolastico o approvazione del Consiglio d'Istituto, se trattasi di intervento continuativo, previsto nel PTOF.

La presenza di collaboratori - esperti è motivata solo se richiesta dagli insegnanti e giustificata dal punto di vista didattico. Il contributo offerto da queste persone deve far riferimento alla loro esperienza o competenza da porre a servizio dell'attività scolastica.

Criteria per la scelta del contraente

Possono entrare nella scuola solo collaboratori esterni come esperti riconosciuti dall'Istituto, chesiano forniti dei requisiti necessari a garantire competenza ed affidabilità.

Procedura di individuazione dei requisiti professionali.

Si individueranno i collaboratori esterni necessari per realizzare le attività o i progetti deliberati nel PTOF.

La scelta si effettuerà in base ai titoli culturali e alle esperienze professionali che garantiscano la qualità della prestazione in relazione alle discipline, sentito il parere del Collegio Docenti.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti potrà partecipare al bando.

Procedura di selezione

La scelta dell'esperto spetterà a una apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

7.2.3.3 Distribuzione volantini

Qualsiasi manifesto, pubblicazione, libro o volantino estraneo all'attività della scuola può essere fatto circolare o distribuito agli alunni, solamente dopo approvazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

7.2.3.4 Rapporti enti locali

Per tutti gli aspetti organizzativi che riguardino i servizi messi a disposizione dall'Ente Locale è competente il Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base di indicazioni e bisogni segnalati dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio Docenti, valuta le singole situazioni e dà mandato al Dirigente Scolastico e al Presidente di indicare le soluzioni e di sollecitare risposte tempestive e formalizzate.

8. Igiene, salute prevenzione e sicurezza

8.1 Finalità

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

8.2 Prevenzione infortuni

8.2.1 Attività didattica

Bisogna impedire comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

8.2.2 Controllo strutture e attrezzature

Per le norme di sicurezza specifiche riguardo l'uso di laboratori, biblioteche e palestre si rimanda a regolamenti specifici che fanno riferimento alla normativa nazionale vigente.

In tutti i casi e le situazioni, in presenza di pericolo ovvero di strutture e attrezzature inadeguateo danneggiate. É doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare. Nel frattempo, bisogna evitare di mettervi a contatto gli alunni.

8.2.3 Norme specifiche per i collaboratori scolastici

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...), la pulizia delle vetrate e di partiesterne, la custodia e l'uso di sostanze e strumenti per le pulizie, la sicurezza di archivi e depositi, spetta ai collaboratori scolastici, i quali devono tenere conto delle vigenti norme di comportamento.

8.3 Prevenzione malattie

8.3.1 Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria.

8.3.2 Illuminazione degli ambienti

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una correttavisibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia dellesuperfici vetrate e illuminanti.

8.4 Adempimenti di natura igienico-sanitaria

8.4.1 Pediculosi (pidocchi)

Nella nostra Ulss è stato osservato, negli ultimi anni, un aumento dei casi di pediculosi (*pediculus capitis*) che colpisce innanzitutto i bambini, con focolai epidemici nelle comunità scolastiche.

La pediculosi non è determinata da scarsa igiene e colpisce persone di qualsiasi strato sociale.

Il contagio avviene da persona a persona o, più difficilmente, attraverso veicoli di vario genere, come pettini, spazzole, cappelli, biancheria.

È questo il motivo per cui la diffusione all'interno del nucleo familiare e delle comunità scolastiche avviene con molta frequenza.

Sebbene non abbia serie conseguenze per la salute, la parassitosi genera spesso preoccupazione tra i genitori e può provocare comportamenti di esclusione potenzialmente dannosi.

La prevenzione ed il controllo della pediculosi richiedono il coinvolgimento e la cooperazione del servizio sanitario pubblico, della scuola e delle famiglie

Aspetti operativi

Ruolo della scuola

- L'insegnante che individua bambini con pidocchi avvisa il dirigente scolastico o l'insegnante coordinatore di plesso e provvede ad informare tempestivamente i genitori, chiede, se possibile, di anticipare l'uscita del bambino perchè possa effettuare il trattamento prima possibile e per ridurre la possibilità di contagio. altri soggetti.
- L'insegnante controlla che i bambini non si scambino oggetti personali (pet spazzole, vestiti) e che i loro indumenti come cappelli, sciarpe o cappotti non siano ammucchiati o in stretto contatto.
- L'insegnante verifica che il bambino venga riammesso in comunità l'autocertificazione dell'avvenuto trattamento o con certificato medico in caso di recidiva.
- Se il caso si verifica in una comunità infantile dove i bambini restano a dormire, bisognerà provvedere a lavare giocattoli in tessuto, copertine, federe e materassini e cuscini (i tessuti non lavabili devono essere conservati per 10 giorni chiusi in sacchi di plastica).
- La scuola consegna ai genitori del bambino, trovato con sospetta pediculosi lettera informativa (allegato 1).
- Per evitare il rischio di recidive può essere necessario che tutti i bambini della comunità infantile si sottopongano al trattamento. Il principio è che il trattamento avvenga simultaneamente in tutte le famiglie. (allegato H)

Ruolo del Servizio di Igiene e sanità pubblica e dei distretti socio sanitari

- Elaborano un documento sulle norme igieniche per asili nido e scuole dell'Infanzia
- Predispongono lettera informativa "tipo" per i genitori dei bambini affetti da per tutti i genitori
- Predispongono opuscolo informativo e scheda di trattamento
- Dispongono di un quantitativo minimo di a Dispongono antiparassitario per le famiglie economicamente disagiate.

Ruolo del medico curante

- Sostegno informativo
- Prescrizione trattamento
- Verifica
- Certificazione in caso di recidiva

Riammissione in comunità

- Il bambino con pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autocertificato dal genitore (allegato 3).
- Se lo stesso bambino dovesse ripresentare il problema, nel corso dello stesso anno scolastico, può essere riammesso in comunità presentando il certificato medico.

Misure in situazioni particolari:

- **Epidemie e/o recidive**
- In caso di epidemie e/o recidive può essere necessario l'intervento degli operatori sanitari nella comunità infantile o scuola per valutare l'entità del problema e per consegnare la lettera per il trattamento contemporaneo di tutti i bambini . Coloro che hanno presentato una recidiva possono essere riammessi solo se presenteranno il certificato del medico curante. Casi sociali o di disinteresse al problema devono essere segnalati al servizio igiene e sanità pubblica per i provvedimenti del caso.
- **Rifiuto del trattamento**
- Qualora un genitore rifiutasse di effettuare il trattamento, la scuola dovrà segnalarlo al servizio di igiene e sanità pubblica, che contatterà direttamente i genitori del bambino chiedendo, se necessario, il supporto del PLS o MMG del bambino.

In caso di pediculosi verranno attivate le misure previste nell'apposito PROTOCOLLO PER I CASI DI PEDICULOSI, consultabile nella sezione degli ALLEGATI :

All.D-lettera al soggetto con pediculosi; All.D.1- lettera per tutti i frequentanti la scuola;
All.D.2 -autocertificazione del trattamento; All.D.3- scheda di trattamento;
All.D.4 -depliant informativo;

8.4.2 Medicinali

In relazione al tema della somministrazione di farmaci a minori in orario scolastico, si rende necessario individuare delle strategie di intervento condivise tra gli Istituti scolastici e l'Ulss 7 -che tutelino adeguatamente il diritto allo studio, la salute del minore fornendo chiare indicazioni sulle modalità da seguire e il benessere all'interno della struttura scolastica.

Per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico, si fa riferimento ai seguenti allegati:

- C-PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
- C1-RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I IN AMBITO SCOLASTICO
- C2-CERTIFICAZIONE MEDICA PER RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I IN AMBITO SCOLASTICO
- C3-DICHIARAZIONE MEDICA PER RICHIESTA DI AUTOSOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
- C4-P.I.P.-PIANO INTERVENTO PERSONALIZZATO PER L'AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
- C5-VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO

8.4.3 Emergenze sanitarie

Protocollo organizzativo per la gestione delle emergenze sanitarie (cfr. allegato F)

8.5 Adempimenti in caso di infortuni

8.5.1 Cassetta del pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito.

8.5.2 Alunni: incidenti lievi

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato.

In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitarie pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I collaboratori scolastici dovranno controllare che in ogni classe, nei bagni, negli armadietti di pronto soccorso sia sempre disponibile una confezione di guanti di plastica, protetta da un sacchetto di plastica, opportunamente chiuso.

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e controllare che non vi siano complicazioni successive.

I genitori sono tenuti a verificare, rivolgendosi al medico di fiducia, che lo stato di salute del figlio sia tale da consentire il rientro a scuola.

8.5.3 Alunni -incidenti gravi

Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- affidare la propria classe ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.
- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero, ed eventualmente anche il medico.
- Pertanto all'atto di iscrizione sarà cura di ciascun genitore indicare il nominativo del medico curante, e della segreteria comunicarlo in un tabulato agli insegnanti.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto a:

- informare tempestivamente il dirigente scolastico,
- presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza,
- avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

8.5.4 Docenti - incidenti gravi

Nel caso in cui un docente, attendendo alle proprie mansioni didattiche dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL e, nel caso si sia assicurato, alla Compagnia di assicurazione dell'Istituto.

Nel caso in cui un operatore ATA subisca infortunio, nel prestare le sue funzioni, deve attenersi alle stesse disposizioni.

8.5.5 Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori ed al personale della scuola l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni ed il personale scolastico, per poter ottenere eventuali rimborsi spese

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U
causa infortuni, devono consegnare in Segreteria nel più breve tempo possibile il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.

8.6 Piani di emergenza e di esodo

8.6.1 Norme generali

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

8.6.2 Planimetrie e segnaletica per evacuazione

In ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate:

- i vari ambienti,
- le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi,
- l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso,
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo,
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica,
- le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche,
- la collocazione di estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

8.6.3 Prove di evacuazione

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno almeno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

8.7 Corsi specifici

8.7.1 Formazione degli operatori scolastici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

8.7.2 Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.

In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

9. Diritti e doveri del personale

9.1 Principi etico – professionali

La scuola è un servizio pubblico eticamente orientato per la valenza educativa e formativa che comporta.

I suoi operatori, impegnati sia a livello professionale che nella continua riqualificazione del proprio ruolo, consapevoli della loro funzione ed attenti all'aspetto educativo, si adoperano per creare un clima sociale positivo, favorevole all'apprendimento.

9.2 Dirigenza e Primo collaboratore

9.2.1 Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente scolastico:

- rappresenta legalmente l'Istituto;
- dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal primo collaboratore docente vicario.

9.2.2 Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

9.2.3 Organizzazione e gestione servizi

Il Dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

9.2.4 Gestione del personale

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- valorizzare al massimo il personale (docente e non docente),
- promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico cura che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si instaurino relazioni interpersonali fondate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

9.2.5 Responsabilità e sanzioni

Sul Dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono stabilite nel Testo Unico n. D.lgs n. 297/1994 e dal contratto specifico, sia generale che integrativo a livello nazionale e regionale.

9.3 Docenti

9.3.1 Libertà d'insegnamento e professionalità

Il docente opera in piena libertà sul piano metodologico - didattico e compie, in modo flessibile, efficace e collegiale le scelte più opportune in relazione a:

- caratteristiche socio - affettive e cognitive degli alunni,
- finalità educative ed obiettivi di apprendimento,
- contenuti dei programmi,
- stili educativi,
- raccordi sul piano pluri - multi – interdisciplinare.

Il docente persegue:

- costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo – didattiche;
- partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto;
- comunicazioni interpersonali a livello d'Istituto, tra colleghi, docenti e componenti varie della scuola, docenti e alunni, nel segno del rispetto, della comprensione e della valorizzazione reciproci, seppur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni;

- la crescita della propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto - scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

9.3.2 Comunicazioni

Le comunicazioni di servizio vengono inviate e pubblicate entro le ore 16:00, dal Lunedì al Venerdì, tramite i canali ufficiali (posta elettronica- Registro elettronico, sito web della scuola), fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, da qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile (calamità naturali, emergenze sanitarie). Le convocazioni di riunioni collegiali con gli eventuali materiali allegati saranno inviate almeno 5 giorni prima della data fissata.

Il personale scolastico è tenuto a prendere visione delle comunicazioni entro il primo giorno lavorativo, successivo alla pubblicazione, escludendo sabato e domenica e, se richiesto, a rispondere nei tempi stabiliti. I docenti referenti di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

9.3.3 Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con la disponibilità di docenti.

Al docente è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario, previa domanda al Dirigente scolastico che li può autorizzare o per iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...) o per motivi personali.

La richiesta scritta deve essere firmata anche dai docenti che prendono in carico la classe o le classi, motivata e contenere la soluzione organizzativa adottata.

9.3.4 Ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le due ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono così regolamentate:

- possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso e anche da modulo a modulo;
- l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicate in segreteria;
- possono essere svolte su base plurisettimanale.

Tali ore vengono utilizzate per:

- programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà;

- alla fine dei quadrimestri vengono utilizzati per concordare, in forma collegiale, le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per:

- organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team;
- progettare l'integrazione degli alunni con disabilità presenti nelle classi del modulo;
- progettare altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio;
- Incontrare i genitori per discutere casi gravi e problematici.

9.3.5 Ore di compresenza

9.3.5.1 Scuola primaria

Le ore di compresenza vanno utilizzate per l'alfabetizzazione linguistica degli alunni non italofoni i, per seguire gli alunni con disabilità e quelli che presentano difficoltà sul piano dell'apprendimento e del comportamento; prioritariamente nelle proprie classi e secondariamente anche nelle altre classi del plesso.

Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implicano la presenza di un altro docente (es. progetti rientranti nel PTOF).

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

9.3.5.2 Scuola secondaria

Qualora l'organico docente lo consente, le compresenze vengono utilizzate secondo un piano stabilito dal collegio Docenti.

9.3.6 Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica fino al termine, compreso il momento di uscita dal cortile della scuola.

Il docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per necessità, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un collega disponibile o ad un collaboratore scolastico; qualora questo non fosse possibile, gli alunni verranno divisi e accompagnati nelle altre classi (tranne in caso di emergenza sanitaria).

Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non in caso di uscita anticipata (vedi punto 9.4.1 e 9.4.2 Diritti e doveri degli alunni).

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire confusione, caos e disturbo alle altre classi, devono raggiungere con sollecitudine l'altra classe oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

9.3.7 *Sostituzione docenti assenti*

Nel caso di assenza di un docente, il Coordinatore di plesso procederà come segue, **considerando prioritariamente i docenti che hanno usufruito di ore di permesso breve e che devono recuperare e per la Secondaria il recupero dei 5 minuti delle ore di 55 minuti** (i coordinatori prepareranno il prospetto, dopo aver considerato le sorveglianze in ricreazione)

- **Docente Covid (scuola primaria)**
- **Docente in compresenza non impegnato in attività di potenziamento vincolate** (nell'organizzazione oraria le ore di contemporaneità di presenza vanno distribuite in maniera da evitare sovrapposizioni, salvo eccezioni motivate).
- **Ore eccedenti a pagamento (o recupero*) da parte di docenti che hanno dato disponibilità di reperibilità** (prima e ultima ora in orario antimeridiano e

ultime tre ore nei casi di rientri pomeridiani alla primaria).

- **Ore eccedenti a pagamento (o recupero*) da parte di docenti che volontariamente offrono la propria disponibilità.** *Premesso che le criticità si verificano spesso nei giorni con il rientro pomeridiano (nella primaria), è possibile anche spostare in orario pomeridiano la compresenza del mattino.
- **Docente di sostegno** : non può effettuare la sostituzione il docente di sostegno che segue un bambino con gravità di diritto e di fatto e che necessita di assistenza continua, quindi **l'insegnante curricolare esce e fa sostituzione** salvo diversa disponibilità del docente di sostegno.
- **Docente di Attività alternativa alle Religione Cattolica:** il docente effettuerà la supplenza e gli alunni che non si avvalgono dell' insegnamento della religione cattolica rientreranno nella loro classe
- **Supplente nominato dalla segreteria**

9.3.8 *Assenze, diritti sindacali e attività funzionali all'insegnamento*

Cfr. CCNL scuola in vigore e contrattazione interna RSU.

9.3.9 *Disponibilità e suo ritiro all'insegnamento della religione cattolica (scuola Primaria)*

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica, sia per dare ex novo la disponibilità, sia per revocarla, dovranno presentare un'apposita dichiarazione entro le scadenze previste.

9.3.10 Divieti

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano ragioni particolari.

9.3.11 Responsabilità e Sanzioni

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994.

9.4 Alunni

9.4.1 Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Gli alunni hanno il diritto di essere informati sul progetto educativo che li riguarda e di interagire con i docenti alla sua realizzazione. Gli alunni con disabilità devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Nel rispetto delle potenzialità e delle necessità di ciascuno, l'Istituto opera affinché siano superati i vincoli architettonici e sociali che impediscono la fruizione universale dei servizi erogati.

9.4.2 Doveri

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- giungere a scuola puntualmente, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- essere presente, oltre alle lezioni, a tutte le altre attività obbligatorie che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica;
- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accorto delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), degli ambienti, dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;

- ciò che viene danneggiato o rotto intenzionalmente dovrà essere riparato o sostituito a spese dei responsabili
- recarsi a scuola pulito, ordinato e decoroso nella persona nell'abbigliamento;
- avere sempre nella propria cartella il diario e/o il libretto personale che servono sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia
- avere tutto il materiale occorrente per le lezioni . I genitori non possono recarsi a scuola per consegnare ciò che è stato dimenticato a casa.
- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica, che possano essere motivo di distrazione o di pericolo;
- non consumare cibi o bevande, né masticare chewing gum durante le lezioni

- non insultare, non usare termini volgari e offensivi
- non ricorrere alla violenza
- non spingere, urlare, fischiare o compiere altra azione che possa arrecare danno a persone o a cose
- non sostare nei bagni oltre il tempo strettamente necessario

9.4.3 Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata alla massa corporea degli alunni.

I docenti, in collaborazione con i genitori, debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate per quella giornata.

9.4.4 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori, o da chi esercita la patria potestà, all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la segreteria dell'Istituto fornisce.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno, si considera riconfermata d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che non venga comunicata una sua variazione.

9.4.5 Entrate, uscite e assenze alunni

Si raccomanda la massima puntualità nel recarsi a scuola. Abituare gli alunni ad essere puntuali rappresenta, oltre che un doveroso rispetto per i docenti e per i compagni, un valore di buona educazione.

Dopo tale orario e 5 minuti di tolleranza, i cancelli del cortile verranno chiusi per motivi di sicurezza.

L'accoglienza e la sorveglianza sono garantite cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e non prima. Gli alunni lasciati in cortile prima non sono vigilati.

L'ingresso anticipato a scuola è riservato:

- agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico (per disposizione contrattuale);
- agli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola organizzato dall'Amministrazione Comunale.

L'ingresso anticipato decorrerà dall'attivazione del servizio da parte dell'Amministrazione competente.

I genitori che per motivi diversi lasciano i figli al cancello della scuola con notevole anticipo, lo fanno assumendosene la responsabilità, anche se gli alunni entrano nel cortile scolastico.

Accesso a scuola - l'entrata e l'uscita degli alunni si effettueranno dall'ingresso principale (salvo eccezioni comunicate tramite circolari):

- Scuola Secondaria 1° Grado "Don L. Milani" di ZANÈ, cancello situato in Via A. De Gasperi.
- Scuola Secondaria 1° Grado "N. Rezzara" di CARRÈ, cancello del cortile della palestra situato in Via Monte Paù.
- Scuola Primaria "D. Alighieri" di ZANÈ centro, cancello situato in Via S. Giuseppe.
- Scuola Primaria "Giovanni XXIII" di ZANÈ Ca' Castelle, cancello situato in Via C. Colombo.
- Scuola Primaria "N. Rezzara" di Chiuppano, cancello situato in Piazza dei Terzi.
- Scuola Primaria "G. Pascoli" di CARRE', cancello situato in Via Compans.

La salita e la discesa dal pullman che effettua il servizio scolastico avverranno nella piazzola o area di sosta situate all'esterno del cortile scolastico, (eccezion fatta per Scuola "N. Rezzara" di Carrè', in quanto l'area di sosta del pullman scolastico si trova all'interno del cortile).

Non sono ammessi ritardi sistematici; i casi saranno attentamente considerati, comunicati ai genitori tramite apposito modulo (dopo 5 ritardi) e riferiti al Dirigente Scolastico per opportuni provvedimenti.

Qualora gli alunni si trovino nella necessità di dover lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per una indisposizione o per un piccolo infortunio o per altro imprevisto, la Scuola contatterà i genitori telefonicamente solo se si troverà in possesso di un idoneo recapito telefonico attivo.

Se sono i genitori a richiedere l'uscita anticipata dei propri figli, questa sarà consentita solamentese saranno i genitori stessi o famigliari maggiorenni e conosciuti dall'insegnante a

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U
prendere direttamente in consegna l'alunno. Il genitore o il familiare firmerà una dichiarazione di uscita anticipata dell'alunno.

Si ricorda, inoltre, che la vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti durante il tempo mensa è legata alla fruizione del servizio da parte del minore. Non è dunque contemplata questa possibilità per chi non usufruisce di tale servizio.

Uscita da scuola - Per evitare situazioni di pericolo al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno in fila ordinata le classi loro affidate fino al cancello, dando priorità e precedenza agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, quindi agli altri e solo per ultimi gli alunni che utilizzano la bicicletta.

I genitori a loro volta, per consentire un deflusso ordinato degli alunni, attenderanno i figli esclusivamente all'uscita del cortile evitando di accalcarsi alla cancellata.

I genitori o le persone maggiorenni da essi espressamente delegati per iscritto che per motivi diversi non prendono in consegna i figli al termine delle lezioni, lo fanno assumendosene la responsabilità. In tal caso il docente affiderà in custodia il bambino al

personale ausiliario fino all'arrivo dei genitori. Tale fatto sarà registrato e segnalato al Dirigente Scolastico che interverrà con propri provvedimenti in caso di ritardi ripetuti.

Assenze - la frequenza alla scuola è un diritto ma anche un dovere, pertanto non sono ammissibili assenze degli alunni periodiche e sistematiche con motivazioni collegate allo svago, al turismo, alla ricreazione.

Si ricorda che ripetute assenze, frequenti ritardi e uscite anticipate incidono negativamente nel profitto scolastico e nell'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione, per cui sarà inviato un modulo alle famiglie dopo 5 giorni di assenze, escluso il caso delle malattie..

Le assenze degli alunni, anche di una sola giornata, devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci nel diario o nel libretto delle giustificazioni.

Per quanto concerne, invece, il **rientro a scuola dopo un periodo di assenza**, anche di un solo giorno, vi sono tre possibilità:

1. Certificato medico attestante la risoluzione delle condizioni di salute dello studente.
2. Autocertificazione, da parte della famiglia, in cui si dichiara che l'assenza per malattia non è dovuta a sintomatologie afferibili a sintomi Covid-19 (modello facsimile che avete ricevuto in circolare e che è presente anche nella modulistica on line).
3. Autocertificazione in carta libera per assenze dovute a motivi familiari od altra natura (problemi di trasporto o di organizzazione familiare, manifestazioni sportive, vacanze...).

Le autocertificazioni hanno valore legale ed hanno rilevanza penale in caso di dichiarazione falsa.

AII-1 2 - FAC-SIMILE
AUTODICHIARAZIONE ASSENZA DA SCUOLA
PER MOTIVI DI SALUTE NON SOSPETTI PER COVID-19

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente in _____

in qualità di genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) di

nato/a a _____ il _____

consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, e consapevole dell'importanza del rispetto delle misure di prevenzione finalizzate alla diffusione di COVID-19 per la tutela della salute della la collettività,

DICHIARA

che il proprio figlio può essere riammesso al servizio/scuola poiché nel periodo di assenza dallo stesso **NON HA PRESENTATO** i seguenti sintomi potenzialmente sospetti per COVID-19: ●
febbre (> 37,5° C)

- tosse
- difficoltà respiratorie
- congiuntivite
- rinorrea/congestione nasale
- sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea)
- perdita/alterazione improvvisa del gusto (ageusia/disgeusia)
- perdita/diminuzione improvvisa dell'olfatto (anosmia/iposmia)
- mal di gola
- cefalea ● mialgie

In caso di presenza di questi sintomi, il genitore dovrà contattare il medico curante (Pediatra di Libera Scelta o Medico di Medicina Generale) per le valutazioni cliniche e gli esami necessari, prima della riammissione al servizio/scuola.

Luogo e data

Il genitore
(o titolare della responsabilità genitoriale)

É fatto divieto di portare i cellulari e i dispositivi digitali, salvo eccezioni che dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico . Per i trasgressori è previsto il ritiro immediato con deposito in segreteria e riconsegna ai genitori il giorno successivo.

Nel caso di gite scolastiche-uscite didattiche l'utilizzo del telefono cellulare è a discrezione degli insegnanti accompagnatori e del capogita.

Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal Dirigente scolastico o da un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

9.4.7 Provvedimenti disciplinari

Anche i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli alunni e ripristinare la correttezza dei rapporti.

Mancanze:

a) frequenza regolare e assolvimento degli impegni di studio

- Con cinque ritardi accumulati, seguirà avviso-richiamo alla famiglia (corrispondente a nota disciplinare).
- Con cinque assenze accumulate (esclusa la malattia), seguirà avviso-richiamo famiglia (corrispondente a nota disciplinare).
- Con circa cinque dimenticanze di compiti e materiale, seguirà avviso-richiamo alla famiglia (corrispondente a nota disciplinare).
- Con due bocciature consecutive nella stessa classe, l'alunno per essere iscritto, avrà bisogno dell'approvazione da parte del Collegio Docenti.

b) Comportamento rispettoso nei confronti del personale scolastico e dei compagni

Applicazione delle sanzioni:

- Ammonizione privata sia orale sia scritta che può essere inflitta dal docente e/o dalDirigente scolastico
- Censura formale irrogata dal Consiglio di classe e comunicata alla famiglia mediante lettera scritta
- Allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 giorni , adottato dalConsiglio di Classe
- Allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni, adottato dalConsiglio d'Istituto

c) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti , dei sussidi didattici e degli arredi

E' fatto divieto di usare i cellulari e i dispositivi connessi ad Internet a Scuola. Per i trasgressoriil Regolamento d'Istituto prevede:

- per la prima volta il cellulare viene ritirato, depositato in Segreteria e consegnato ai genitori il giorno successivo;

- alla seconda volta viene ritirato, depositato in Segreteria e consegnato, sempre ai genitori, dopo due mesi;
- alla terza volta viene ritirato, depositato in Segreteria e consegnato ai genitori alla fine dell'anno.

La consegna ai genitori deve intendersi come instaurazione di un rapporto costruttivo e collaborativo scuola-famiglia.

Impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia Interno alla scuola il quale è tenuto a esprimersi entro 10 giorni (Vedi Allegato).

9.5 Personale ATA (Amministrativo Tecnico Ausiliario)

9.5.1 Doveri

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

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale

9.5.2 Rapporti interpersonali

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

9.5.3 Orari

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

9.5.4 Assenze, responsabilità e sanzioni

Cfr. CCNL

-SEZIONE ALLEGATI -
PROTOCOLLI, REGOLAMENTI E MODULISTICA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" DI
CARRÈ

A-PROTOCOLLO PER L' INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ
e allegati

B-UTILIZZO INFRASTRUTTURE E DISPOSITIVI TECNOLOGICI
B.1-COMPETENZE E ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI TECNOLOGICI
B.2- REGOLAMENTO D'USO GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE

C- PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI
C.1-RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI
C.2-CERTIFICAZIONE MEDICA PER RICHIEDERE SOMMINISTRAZIONE
FARMACO
C.3-CERTIFICAZIONE MEDICA PER RICHIEDERE
L'AUTO-SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO
C.4- VERBALE DI CONSEGNA A SCUOLA DEL FARMACO
C.5- PIANO INTERVENTO PERSONALIZZATO
PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO

D- PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI

E- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

F-PROTOCOLLO SCOLASTICO PER
EMERGENZA SANITARIA DA SARS-CoV-2-

G-PROTOCOLLO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

H—PROTOCOLLO PER I CASI DI PEDICULOSI



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. REZZARA” di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

e-mail@: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



**PROTOCOLLO
PER
L’ INCLUSIONE SCOLASTICA
DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ**

e allegati

Gli interventi a favore dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità sono regolamentati dagli Accordi di Programma tra Scuola e Servizi della provincia di Vicenza (2017-2022). Gli Accordi di Programma contengono sia la normativa principale di riferimento, sia gli allegati con i documenti per l'inclusione (scheda informativa per la segnalazione, PDF, PEI verbali GLO).

Il documento integrale e i relativi allegati sono pubblicati nel sito scolastico, sezione “Integrazione scolastica” della Home-page, raggiungibile dal link [Accordi di programma 2017-2022 della provincia di Vicenza](#)



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ



Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

e-mail@: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

PIANO ANNUALE DIDATTICO INDIVIDUALIZZATO (PADI)

ANNO SCOLASTICO

Codice

Siglatura

Alunno

-

(Iniziale di: Cognome, Nome, Sesso – M/F, Anno di nascita)

Ordine di scuola

- Infanzia
- Primaria
- Secondaria I grado
- Secondaria II grado

Plesso/Indirizzo _____

Sezione/Classe _____

Punti di forza • ...

Criticità • ...

Interessi particolari • ...

In situazioni specifiche allegare la descrizione dettagliata di:

- progetti educativi e/o didattici particolari
- piani di uscite, visite guidate ed iniziative integrative proposte nell'ambito delle attività didattiche della classe e in riferimento all'alunno con disabilità (si sottolinea l'importanza di prevedere e di preparare con adeguato anticipo le proposte precisando collegialmente le esigenze di tipo motorio, di autonomia, comportamentali, linguistico-comunicative, affettivo-relazionali)
- continuità/ orientamento/progetto alternanza scuola-lavoro
- protocollo d'azione per la somministrazione di farmaci e procedure salvavita
- piano di sostituzioni in caso di assenza del docente di sostegno e dell'Operatore Socio Sanitario per il quale non è stato nominato il sostituto (questa sezione è necessaria per alunni con disabilità complessa che necessitano di affiancamento 1:1 e/o manifestano comportamenti problema)
- piano di evacuazione

- Allegare/inserire orario in riferimento alla sezione/classe
- Allegare/inserire orario in riferimento all'alunno (precisare la presenza di: docente sostegno, Operatore Socio Sanitario, istruttore educatore Provincia, altre figure che intervengono in orario scolastico)
- Allegare/inserire le indicazioni relative al/ai luogo/hi nel/i quale/i sono svolte le attività didattico-educative previste nel prospetto orario

Docente curricolare (cognome-nome)

Docente/i specializzato/i per le attività di sostegno presente in contitolarità (cognome-nome)

Per l'alunno, sulla base del PEI e degli esiti degli incontri del GLHO documentati, si prevede di attuare quanto segue: _____

Allegare/inserire il Piano di lavoro/programmazione/progettazione del proprio Istituto per ogni ambito di esperienza/disciplina riportando:

- Conoscenze, abilità, competenze, obiettivi di apprendimento

Firma dei docenti di ambito/disciplina

Firma del/dei docente/per le attività di sostegno in contitolarità

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI

CON DISABILITÀ

ALLEGATO 3

VERBALE DELL'INCONTRO DI PROGETTAZIONE INIZIALE PER L'ELABORAZIONE DEL PEI

L. N. 104/92 ART. 15 COME SOSTITUITO DAL D.LGS. N.66/17 ART. 9 COMMA 10, INTEGRATO E CORRETTO DAL D.LGS. N.96/19

PROT. RIS.: ____

Il giorno ____ dell'anno ____ alle ore ____:00 presso/in modalità videoconferenza su piattaforma ____ previa convocazione si riunisce il Gruppo di Lavoro Operativo per l'alunno/a ____ frequentante la classe ____ dell'Istituto ____ con il seguente ordine del giorno:

- condivisione della documentazione clinica disponibile;
- presentazione delle osservazioni raccolte nei diversi contesti e condivisione di una sintesi;
- raccolta degli elementi per l'elaborazione o rielaborazione del PEI (obiettivi, modalità di intervento, tempi di realizzazione, modalità di verifica, utilizzo delle risorse assegnate, partecipazione delle persone/enti interessati).

SONO PRESENTI (INDICARE I NOMINATIVI)

- _ Prof.\dott. _ Dirigente scolastico o docente formalmente delegato
- _ Prof.\dott. _ Docenti della sezione/team/classe
- _ Sig.\Sig.ra _ Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a
- _ Dott. _ dell'ULSS ____ Ente accreditato ____
- _ Sig.\dott. _ (*Operatore sociosanitario; assistenti per l'autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale, ...*)
- _ Sig.\dott._ (*Figure professionali specifiche esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a, eventuali esperti indicati dalla famiglia; la presenza viene precedentemente segnalata e concordata, ...*)
- ____ Studente o studentessa (*principio di autodeterminazione*)

Presiede la riunione ____

Funge da segretario ____

SINTESI DELLE OSSERVAZIONI RACCOLTE E DEGLI ELEMENTI PRESENTI NELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA DISPONIBILE [MAX 500 BATTUTE]

INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI PREVISTI, SECONDO LE SEGUENTI METODOLOGIE, MODALITÀ ORGANIZZATIVE E STRUMENTI [MAX 500 BATTUTE]

EVENTUALI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE E INTERVENTI RIABILITATIVI O TERAPEUTICI [MAX 500 BATTUTE]

ALTRO [MAX 500 BATTUTE]

Pertanto, il **GLO** procede alla stesura del PEI.

La riunione si conclude alle ore ____

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

EVENTUALI ALLEGATI

- ____
- ____
- ____
- ____
- ____

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI

CON DISABILITÀ

ALLEGATO 4

VERBALE DELL'INCONTRO DI VERIFICA PERIODICA DEL PEI

L. N. 104/92 ART. 15 COME SOSTITUITO DAL D.LGS. N.66/17 ART. 9 COMMA 10, INTEGRATO E CORRETTO DAL D.LGS. N.96/19

PROT. RIS.: _____

Il giorno ____ dell'anno ____ alle ore ____:00 presso/in modalità videoconferenza su piattaforma ____ previa convocazione si riunisce il Gruppo di Lavoro Operativo per l'alunno/a ____ frequentante la classe ____ dell'Istituto ____ con il seguente ordine del giorno:

- verifica dello stato di attuazione del Piano Educativo Individualizzato;
- eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni del PEI.

SONO PRESENTI (INDICARE I NOMINATIVI)

- _ Prof.\dott. _ Dirigente scolastico o docente formalmente delegato
- _ Prof.\dott. _ Docenti della sezione/team/classe
- _ Sig.\Sig.ra _ Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a
- _ Dott. _ dell'ULSS ____ Ente accreditato ____
- _ Sig.\dott. _ (*Operatore sociosanitario; assistenti per l'autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale, ...*)
- _ Sig.\dott. _ (*Figure professionali specifiche esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a, eventuali esperti indicati dalla famiglia; la presenza viene precedentemente segnalata e concordata, ...*)
- ____ Studente o studentessa (*principio di autodeterminazione*)

Presiede la riunione _____

Funge da segretario _____

- Non raggiunti e relative motivazioni ____
- Parzialmente raggiunti e relative motivazioni ____
- Pienamente raggiunti e relative motivazioni ____
- Eventuali specificazioni e relative motivazioni ____

I PUNTI DI FORZA RILEVATI NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI SONO STATI [MAX 500 BATTUTE]

LE EVENTUALI DIFFICOLTÀ RILEVATE NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI SONO STATE [MAX 500 BATTUTE]

NEL PRESENTE ANNO SCOLASTICO SI RITIENE DI PROCEDERE APPORTANDO LE SEGUENTI VARIAZIONI ALLA PROGETTAZIONE INIZIALE [MAX 500 BATTUTE]

____ attraverso interventi educativi e didattici secondo le seguenti metodologie e modalità organizzative:

- ____ attività curricolare in classe
- ____ attività curricolare in piccolo gruppo
- ____ intervento individualizzato
- ____ laboratori
- ____ progetti educativi specifici
- ____ intervento in Didattica Digitale Integrata
- ____ altro

GLI EVENTUALI SUGGERIMENTI PER LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE [MAX 500 BATTUTE]

ALTRO [MAX 500 BATTUTE]

La riunione si conclude alle ore ____

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

EVENTUALI ALLEGATI

- ____
- ____
- ____
- ____

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DEGLI

ALUNNI CON DISABILITÀ

ALLEGATO 5

VERBALE DELL'INCONTRO DI VERIFICA FINALE DEL PEI ED EVENTUALE ELABORAZIONE DEL PEI PROVVISORIO E PROGETTI IN DEROGA

L. N. 104/92 ART. 15 COME SOSTITUITO DAL D.LGS. N.66/17 ART. 9 COMMA 10, INTEGRATO E CORRETTO DAL D.LGS. N.96/19

PROT. RIS.: _____

Il giorno ____ dell'anno ____ alle ore ____:00 presso/in modalità videoconferenza su piattaforma ____ previa convocazione si riunisce il Gruppo di Lavoro Operativo per l'alunno/a ____ frequentante la classe ____ dell'Istituto ____ con il seguente ordine del giorno:

- verifica del Piano Educativo Individualizzato;
- proposte di intervento per l'anno scolastico successivo.

SONO PRESENTI (INDICARE I NOMINATIVI)

- _ Prof.\dott. _ Dirigente Scolastico o docente formalmente delegato
- _ Prof.\dott. _ Docenti della sezione/team/classe
- _ Sig.\Sig.ra _ Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a
- _ Dott. _ dell'ULSS ____ Ente accreditato ____
- _ Sig.\dott. _ (*Operatore sociosanitario; assistenti per l'autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale, ...*)
- _ Sig.\dott._ (*Figure professionali specifiche esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a, eventuali esperti indicati dalla famiglia; la presenza viene precedentemente segnalata e concordata, ...*)
- ____ Studente o studentessa (*principio di autodeterminazione*)

Presiede la riunione _____

Funge da segretario _____

- Non raggiunti e relative motivazioni ____
- Parzialmente raggiunti e relative motivazioni ____
- Pienamente raggiunti e relative motivazioni ____
- Eventuali specificazioni e relative motivazioni ____

I PUNTI DI FORZA RILEVATI NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI SONO STATI [MAX 500 BATTUTE]

LE EVENTUALI DIFFICOLTÀ RILEVATE NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI SONO STATE [MAX 500 BATTUTE]

NEL SUCCESSIVO ANNO SCOLASTICO SI RITIENE DI PERSEGUIRE I SEGUENTI OBIETTIVI [MAX 500 BATTUTE]

____ attraverso interventi educativi e didattici secondo le seguenti metodologie e modalità organizzative:

- [____] attività curricolare in classe
- [____] attività curricolare in piccolo gruppo
- [____] intervento individualizzato
- [____] laboratori
- [____] progetti educativi specifici
- [____] intervento in Didattica Digitale Integrata

GLI EVENTUALI SUGGERIMENTI PER LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE [MAX 500 BATTUTE]

ALTRO [MAX 500 BATTUTE]

Pertanto il **GLO** propone che l'alunno/a possa usufruire, per il prossimo anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità delle risorse, di:

- [____] sussidi e ausili (*specificare*) ____
- [____] operatore Socio-Sanitario/addetto all'assistenza n. ore ____
- [____] addetto alla comunicazione n. ore ____
- [____] ore di sostegno con rapporto 1:4
- [____] ore di sostegno in deroga (**in presenza di situazioni di particolare gravità**) con rapporto
 - ✓ [____] 1:1
 - ✓ [____] 1:2
 - ✓ [____] altro (indicare n.ore) ____

La proposta di cui sopra è in linea con quanto indicato nel "Modello per la richiesta di deroga".

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

EVENTUALI ALLEGATI

- _____ "MODELLO PER LA RICHIESTA DI DEROGA"
- _____
- _____
- _____
- _____

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE

La verifica del processo di apprendimento avviene attraverso il costante monitoraggio e l'osservazione sistematica del percorso didattico-educativo quotidiano. Saranno comunque previsti dei momenti di verifica strutturati sulla base di quanto effettivamente attuato.

Anche nel caso di disabilità complessa la valutazione relativa alla disciplina è riconducibile a quanto progettato nelle aree del PEI e articolate per discipline nel PADI (es. alunno con disabilità psico-fisica: per italiano "Alzare in maniera funzionare PECS note" e per Ed. Motoria "Sviluppo e potenziamento della Pinza Bidigitale nell'uso delle PECS note.")

La verifica e la valutazione durante e al termine di un determinato percorso di apprendimento vengono fatte tenendo conto del livello di partenza e del raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati. Per la scuola dell'infanzia gli esiti valutativi del percorso stilato nel PADI saranno evidenziati in sede di GLHO finale.

Data la necessità di fissare più volte la disposizione da raggiungere rispetto a quella di partenza (che si rinnova di volta in volta), si ritiene di poter assumere indici e descrittori per la valutazione come segue (è importante descrivere in modo dettagliato a cosa corrisponde ogni voto, anche nel caso di percorso differenziato):

Indici	Descrittori
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Firma dei docenti di ambito/disciplina

**Firma del/dei docente/per le attività
di sostegno in contitolarità**



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE, DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E DEI SUSSIDI TECNOLOGICI

La gestione del laboratorio, ivi comprese le attrezzature informatiche in uso nei plessi dell'Istituto, è affidata ad un responsabile individuato tra gli operatori scolastici in servizio nel plesso.

Il presente regolamento va portato a conoscenza degli utenti della scuola ed esposto in luogo visibile all'interno del plesso, nei locali dove vengono utilizzati i dispositivi digitali.

Il registro di utilizzo del laboratorio va lasciato a vista e deve sempre essere compilato da chi usa i sussidi informatici, compresa la navigazione in INTERNET, consentita solo a fini didattici.

Per un utilizzo sicuro ed efficiente delle dotazioni informatiche e delle infrastrutture tecnologiche vanno evitate le installazioni sia di programmi privi di licenze e di garanzie per la sicurezza e la protezione dei dati sia la consultazione/il caricamento di file provenienti da dispositivi di memoria esterni.

Per visionare ed eventualmente caricare/scaricare software, applicazioni didattiche e file servirà concordarne la fattibilità con il referente di plesso e/o il tecnico per la gestione dei sussidi tecnologici. Ad ogni modo, prima di procedere con le operazioni si dovrà effettuare a scopo preventivo la scansione antivirus.

L'insegnante che ha la necessità di installare applicazioni/programmi, si accerterà preventivamente che siano rispettati :

- Sicurezza e protezione dei dati
- Rispetto regole copyright e delle licenze d'uso
- Compatibilità con i dispositivi.

Successivamente, acquisito il consenso del responsabile dei sussidi tecnologici, formulerà richiesta scritta al Dirigente scolastico. Ottenuta l'autorizzazione, in collaborazione con il responsabile e/o i tecnici, potrà procedere con l'installazione.

I docenti annoteranno eventuali problemi o guasti nell'apposito spazio del registro e li riferiranno al responsabile del laboratorio che provvederà a risolverli o a rivolgersi all'assistenza tecnica, tramite la Segreteria scolastica.

Per garantire lo standard di sicurezza previsto dalla normativa vigente (L. n° 626/94) **NON MODIFICARE** la disposizione delle postazione di lavoro.

- Entro la prima settimana di giugno di ogni anno scolastico, gli insegnanti che hanno avuto la necessità di installare programmi e/o memorizzare dati sul disco fisso dovranno provvedere alla loro eliminazione, seguendo l'apposita procedura.
- I lavori dei ragazzi possono essere salvati nelle apposite cartelle create dal docente nei clients (pc-alunno) oppure nel cloud della piattaforma Google-
- Ogni postazione va numerata e l'etichetta deve essere ben visibile all'utente; è consigliabile assegnare all'alunno una postazione che andrà mantenuta per tutto l'anno scolastico.
- Prima di iniziare a lavorare, gli utenti controlleranno che la loro postazione di lavoro sia in ordine e segnaleranno al docente eventuali problemi che la macchina presenta.
- I singoli P.C. vanno spenti al termine di ogni lezione salvo che il laboratorio non sia usato anche nell'ora successiva (cfr. PROSPETTO ORARIO)

Chi usa il laboratorio al termine della giornata scolastica, chiude postazioni accese e l'interruttore generale

□ Per motivi di sicurezza e per il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche è opportuno che gli alunni non restino mai da soli in laboratorio: **il docente che li accompagna risulta responsabile degli alunni e delle attrezzature che vengono usate.**

E' importante :

- **NON MODIFICARE** le configurazioni hardware e software dei computer

(Se l'insegnante ritiene opportuno modificarle, prima di lasciare l'aula, dovrà riportare le opzioni alle impostazioni originali e accertarsi che il tutto funzioni regolarmente).

IMPOSTAZIONI PRINCIPALI	
<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno sfondo • Nessun salva schermo • Icone del desktop predefinite • Puntatore del mouse standard (freccia bianca) • Risoluzione dello schermo a 800 per 600 pixel • Non modificare la configurazione delle attrezzature, (es. configurazione di rete, delle stampanti ecc.), 	
PER I LABORATORI CHE PRESENTANO UNA CONFIGURAZIONE IN RETE:	PER I LABORATORI CHE <u>NON</u> PRESENTANO UNA CONFIGURAZIONE IN RETE:
<p>☐ Controllare che la centralina elettrica o l'interruttore generale dell'alimentazione elettrica del laboratorio siano accesi.</p>	<p>☐ ACCENDERE I PERSONAL COMPUTERS (prima l'unità centrale, poi il monitor)</p>
<p>☐ Attivare lo switch e il router;</p>	<p>☐ Controllare che la centralina elettrica o l'interruttore generale dell'alimentazione elettrica del laboratorio siano accesi.</p>
<p>☐ ACCENDERE IL SERVER (nell'ordine, prima l'unità centrale e poi il monitor)</p>	<p>☐ Accertarsi che le periferiche (stampanti scanner, modem,...) siano collegati ad un P.C.</p>

<p>DEL SISTEMA OPERATIVO NEL SERVER ed eseguire i comandi che compaiono sul monitor (il nome della password va chiesta al responsabile di laboratorio e non deve essere rivelata per nessun motivo ai ragazzi)</p>	<p>computers seguendo scrupolosamente le istruzioni presenti a video e le eventuali periferiche accese.</p>
<p>I personal computer dei posti alunno si possono accendere solo dopo aver completata questa prima fase</p>	<p>A conclusione delle attività, salvare i lavori nelle cartelle assegnate, chiudere i programmi in uso, spegnere le periferiche ed iniziare la procedura di chiusura sessione rispettando rigorosamente le varie fasi presenti a video.</p>
<p>Naturalmente se il server risulta già acceso, si può iniziare subito la procedura di accensione delle postazioni-alunni.</p>	<p>Alla fine della giornata scolastica è opportuno spegnere il router , lo switch ed infine azionare l'interruttore generale di alimentazione.</p>
<p>A conclusione delle attività, salvare i lavori nelle cartelle assegnate, chiudere i programmi in uso, spegnere le periferiche ed iniziare la procedura di chiusura sessione rispettando rigorosamente le varie fasi presenti a video.</p>	
<p>Alla fine della giornata scolastica è opportuno spegnere il router , lo switch ed infine azionare l'interruttore generale di alimentazione.</p>	



ISTITUTO COMPRESIVO “N. REZZARA” di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



1. RESPONSABILE DELLE INFRASTRUTTURE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI -competenze e attività-

COMPETENZE- USO ESPERTO DEL COMPUTER e dei DISPOSITIVI DIGITALI in uso a SCUOLA, in particolare:

1. Installazione/disinstallazione software applicativi e di utilità.
2. Gestione e manutenzione ordinaria dei device (computer, Chromebook, tablet, Lavagne Interattive Multimediali) e delle periferiche, operazioni per ottimizzare il funzionamento del sistema operativo, eliminazione di cartelle e documenti inutilizzati, sostituzione cartucce stampante, costante aggiornamento dei software del sistema operativo, dell'antivirus e delle periferiche.
3. Gestire la piattaforma cloud Google Workspace e le relative applicazioni.
4. Inserire/aggiornare contenuti nella pagina del sito scolastico dedicata al plesso di servizio

1. ATTIVITÀ

Il Responsabile delle Infrastrutture e dei dispositivi tecnologici gestisce gli spazi e gli strumenti tecnologici di proprietà della Scuola, regolarmente inventariati dalla Segreteria scolastica nel Registro Inventario.

Di seguito vengono indicate le attività che è tenuto a svolgere:

- Effettuare le operazioni dal punto 1 al punto 3 ogni qualvolta si renda necessario; quelle descritte al punto 3 vanno eseguite un paio di volte nell'arco dell'anno scolastico-
- Le operazioni al punto 1 al punto 3 , quantificate con un minimo annuale fissato in 10 ore, sono da considerarsi attività funzionali all' insegnamento”: vengono autorizzate con apposita delibera degli Organismi competenti e ricompensate secondo quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore.
- Registrare in un'apposita scheda on line condivisa con la Segreteria, i profili degli amministratori e degli utenti della rete fisica, del wi-fi del plesso e dei dispositivi digitali (computer, notebook, Chromebook, tablet) con le relative credenziali di

Accesso. Questi dati, vanno puntualmente aggiornati e forniti tempestivamente in caso di intervento dell'assistenza tecnica.

- Segnalare alla Segreteria per iscritto, sull'apposita modulistica:
 - ogni intervento di manutenzione
 - malfunzionamenti ed eventuali danneggiamenti .

Se concesso, rivolgersi direttamente al centro di assistenza della Ditta specializzata.

Collaborare con il tecnico informatico ATA per segnalare criticità, individuare soluzioni per l'ottimizzazione delle infrastrutture tecnologiche e l'operatività degli strumenti digitali.

- Curare la sistemazione degli arredi e delle attrezzature dell'aula multimediale in funzione delle possibilità organizzativo-didattiche, concordandola con i colleghi di plesso all'inizio dell'anno scolastico.
- Facilitare e supportare personale scolastico e genitori, anche in collaborazione con tecnici informatici (del personale ATA e /o dell'assistenza tecnica esterna) nell'impiego delle attrezzature informatiche del plesso, delle piattaforme Google Workspace , Registro elettronico Nuvola e del sito scolastico con tutorial presenti in rete e/o creati ad hoc.
- Predisporre, all'inizio dell'anno scolastico, un prospetto di utilizzo delle aule tecnologiche da esporre alla porta.
- Adottare un registro di utilizzo delle attrezzature informatiche, invitando i docenti che frequentano le aule digitali e/o utilizzano i carrelli mobili tecnologici a completarlo puntualmente (i dati in esso contenuti , consentiranno di monitorare l'efficienza delle attrezzature e il tipo di utilizzo) .
- Gestire i device in comodato d'uso: individuare e registrare i notebook e i tablet rigenerati da destinare al comodato d'uso, compilando il Registro on line in collaborazione con il personale di Segreteria preposto.
- Coadiuvare gli insegnanti nella predisposizione dei dispositivi informatici e delle applicazioni utilizzate per le attività didattiche digitali in presenza e a distanza (Didattica digitale Integrata, Didattica a Distanza).
- Informare tempestivamente il personale scolastico del plesso di eventuali disservizi, fornendo indicazioni in merito.
- Frequentare gli incontri tecnici del Team digitale di Istituto, finalizzati all'utilizzo didattico della tecnologia in ambito educativo, aggiornando e supportando i docenti .
- Collaborare con l'Animatore Digitale e/o l'addetto della Segreteria nella compilazione dei monitoraggi istituzionali e/o interni relativi all'ambito tecnologico.

- Qualora si rendesse necessaria una collaborazione straordinaria del Responsabile delle Infrastrutture e dei dispositivi tecnologici in progetti che prevedono l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione in ambito didattico (T.I.C.) , è indispensabile acquisire prioritariamente la sua disponibilità e concordare compiti, tempi e modalità. L'attività di collaborazione potrà così rientrare nelle "attività aggiuntive funzionali all'insegnamento "ed essere retribuita secondo quanto previsto dai C.C.N.N. vigenti.
- A conclusione dell'anno scolastico, comunicare alla Segreteria :
 - le richieste per acquisti di materiali (cartucce stampanti, cancelleria, software, materiale elettrico, arredi) per interventi sull' impianto elettrico, per assistenza alle attrezzature.
 - La scheda aggiornata delle credenziali di accesso ai profili di amministratore e di utenti della rete fisica e dei computer in uso nel plesso



ISTITUTO COMPRESIVO “N. REZZARA” di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION – ENTERPRISE-

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma **Google Workspace For Education- Enterprise-**, attivata dall'Istituto Comprensivo statale “N. Rezzara” di Carrè come supporto alla didattica ordinaria e a distanza.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari dell'account appartenente al dominio scolastico “@icscarre.edu.it” e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato da entrambi i genitori.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto: www.icscarre.edu.it

1- NATURA E FINALITÀ' DEL SERVIZIO

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi della piattaforma **Google Workspace For Education- Enterprise-**. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica personale e la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi offerti dalla **Piattaforma Google Workspace For Education- Enterprise-**, principalmente GMAIL, DRIVE, CLASSROOM, MEET, DOCUMENTI, FOGLI, MODULI, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

2- SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

- a) Il personale scolastico (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- b) Tutori e Studenti, quest'ultimi, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. L'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio “@icscarre.edu.it”, pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.
- c) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

3- CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

- a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.
- b) L'utente può accedere, con le credenziali personali, direttamente dalla home-page del sito dell'Istituto www.icscarre.edu.it, -sez. “Posta elettronica”- o da Google.it, inserendo il nome utente, attribuito dall'Istituzione scolastica, nella forma cognome.nome@ icscarre.edu.it e la password provvisoria 12345678, fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati e successivamente modificata dall'utente, già al primo accesso, quando viene richiesta l'accettazione dei termini di utilizzo.
- c) Gli account fanno parte del dominio “@icscarre.edu.it” di cui l'Istituto è proprietario.

- d) In caso di smarrimento della password l'utente potrà segnalario inviando una mail al Coordinatore di classe: (cognomedocente.nomedocente@icscarre.edu.it)
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- f) L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- g) Il personale scolastico si impegna a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale alla quale saranno inviate circolari e informative.
- h) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
- i) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti di Istituto vigenti.
- j) L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- k) L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- l) È vietato pubblicare in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- m) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
- n) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

4- TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- a) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione della normativa vigente in materia di privacy, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. Il trattamento dei dati è disciplinato da quanto disposto nell'informativa privacy di Google Workspace for Education – Enterprise-, reperibile all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html
- b) Il servizio è erogato da Google che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

5- NORME FINALI

1. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico, fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
2. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
3. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che delle leggi ed ai regolamenti vigenti.
4. **L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per il personale scolastico assunto a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico al 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto.** Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA DI MARTINO

ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION – ENTERPRISE-

Io sottoscritto _____ Io sottoscritta _____

residenti a _____ Via _____

esercitanti la responsabilità genitoriale sull'alunno/a

Cognome e Nome

Classe e sezione

frequentante la scuola _____

DICHIARANO

di aver letto e compreso il regolamento d'uso della piattaforma GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION – ENTERPRISE- e pertanto autorizzano l'Istituto comprensivo "N. Rezzara" di Carrè a creare un account relativo al dominio "@icscarre.edu.it" che permetterà al minore l'utilizzo dei servizi su elencati.

ACCONSENTO

NON ACCONSENTO

N.B. Il mancato consenso porrebbe lo studente in situazione di difficoltà e di svantaggio nello svolgere compiti, attività svolte in classe sia in presenza che a distanza e nelle comunicazioni interpersonali.

L'account sarà eliminato dopo 30 giorni dal termine:

- del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e per i rispettivi Genitori
- del rapporto lavorativo il personale scolastico assunto a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno).

Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece eliminato dopo 15 giorni dal termine del contratto.

Per evitare la perdita di materiali personali archiviati nei servizi del dominio scolastico, si raccomanda di trasferirli altrove ed entro i periodi sopracitati.

Firma del Genitore

Firma del Genitore



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

In relazione al tema della somministrazione di farmaci a minori in orario scolastico, si rende necessario individuare delle strategie di intervento condivise tra gli Istituti scolastici e l'Ulss 7 - che tutelino adeguatamente il diritto allo studio, la salute del minore fornendo chiare indicazioni sulle modalità da seguire e il benessere all'interno della struttura scolastica.

MODALITÀ OPERATIVE

1. Domanda della famiglia

Il genitore o il tutore del minore che deve assumere farmaci nel rispetto delle seguenti condizioni:

- l'assoluta necessità
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario

al momento dell'iscrizione alla scuola o al presentarsi della necessità di una specifica terapia farmacologica da assumere in orario scolastico, il genitore o il tutore del minore deve presentare al Dirigente scolastico una formale richiesta e autorizzazione alla somministrazione (allegato C1) corredata da un certificato medico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) dei quali viene autorizzata la somministrazione (allegato C2 e C3).

2. Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico

- individuerà un luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci

- verificherà la disponibilità di operatori scolastici o personale alternativo a quello scolastico

- invierà la documentazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Bambino-Famiglia dell'Ulss Thiene .

Si precisa che l'invio della documentazione (per la quale si intende la domanda dei genitori e la documentazione medica allegata) al Responsabile di Unità Organizzativa Bambino – Famiglia sarà relativo solamente alle patologie di seguito indicate:

- diabete mellito
- epilessia
- gravi patologie allergiche a rischio di shock anafilattico
- altri casi in cui vi sia un rischio reale per la salute del minore.

3. Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale

Il Responsabile di Unità Organizzativa Bambino-Famiglia attiva una UVMD nella quale coinvolgere il Medico di M.G. o il Pediatra di L.S. referenti del minore, l'eventuale medico specialista, i referenti della scuola (Dirigente, insegnanti, personale non docente), gli operatori dell'Unità Operativa Disabilità direttamente coinvolti e i genitori o il tutore del minore.

Il Medico di M.G. o il Pediatra di L.S. referenti del minore e/o l'eventuale medico specialista condivideranno con i presenti le indicazioni sui farmaci da assumere e sulle modalità con cui devono essere somministrati.

Il verbale con le decisioni prese verrà firmato da tutti i presenti.

4. Realizzazione dell'intervento

Il personale effettuerà l'intervento attenendosi scrupolosamente alle indicazioni date.

Tale personale comunicherà nel più breve tempo possibile alla famiglia e al Medico di M.G. o al Pediatra di L.S. l'intervento effettuato e qualsiasi cambiamento che casualmente sia intervenuto a modificare il piano concordato di somministrazione programmata.

Ogni cambiamento del piano terapeutico sarà comunicato dalla famiglia con relativa certificazione medica al Dirigente scolastico.

I cambiamenti di notevole rilevanza verranno rivisti dall'Unità Valutativa che riformulerà il progetto.

L'Unità Valutativa verrà riconvocata anche nei passaggi di scuola sia per il procedere del normale iter scolastico di ogni soggetto sia per cambiamenti dovuti a trasferimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 –
CF 93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO

Al Dirigente scolastico dell'Istituto

Indirizzo

I sottoscritti (Cognome e Nome) e

Genitori (o Tutori) di, nato/a

il .../.../..... e residente a in Via.....

che frequenta la classe ... sez ... dell'Istituto.....

sito in Via Cap

Località Provincia,

consapevoli del fatto che il personale scolastico non ha né competenze né funzioni sanitarie,
in base alla Certificazione medica con Attestazione e Piano terapeutico allegati, rilasciati dal Servizio di
Pediatria dell'Azienda USL ... /dal Dott., in data .../.../.....;

CHIEDONO

che all'alunno/a **siano somministrati in orario scolastico** i farmaci previsti dal Piano terapeutico

(oppure)

che l'alunno/a, essendo in grado di effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, **sia assistito dal personale scolastico durante l'auto-somministrazione**, in orario scolastico, dei farmaci previsti dal Piano terapeutico

Esprimono il consenso affinché il personale della scuola individuato dal dirigente e, resosi disponibile, somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e sollevi il medesimo personale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al Piano terapeutico.

Sarà nostra cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza, consapevole che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere somministrato.

Sarà nostra cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

	Famiglia	Pediatra di libera scelta / medico di medicina generale
Numeri di telefono:		

A tal fine acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni amministrative e penali in caso di dichiarazioni non veritiere, previste dal d.P.R. n. 445/00, dichiaro di aver effettuato la richiesta in ottemperanza alle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

In fede

Luogo

Data

_____ / / _____

(1) Firma _____

(1)Entrambi i Genitori o chi esercita la potestà genitoriale per l'alunno/a.



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ



Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

CERTIFICAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il sottoscritto Dott. _____, medico curante dell'alunno (nome e cognome) _____, nato a (luogo e data di nascita)

_____, iscritto alla classe _____ sez. _____

DICHIARA

CHE L'ALUNNO È AFFETTO DA (patologia presentata dall'alunno per cui viene richiesta la somministrazione del farmaco)

_____,
pertanto in caso di urgenza e precisamente con i seguenti sintomi (Descrizione dettagliata dei sintomi che richiedono la somministrazione urgente del farmaco)

Va messo in atto il seguente intervento terapeutico (Descrizione dettagliata dell'intervento):

nome commerciale farmaco

dose da somministrare

modalità di conservazione

eventuali effetti collaterali

DICHIARA

inoltre che la somministrazione di tale farmaco non presenta alcun effetto collaterale e pertanto il personale scolastico individuato e presente al momento della crisi, vista l'urgenza della situazione, ha l'obbligo di somministrare il farmaco il più precocemente possibile, pur essendo privo di competenze specifiche in materia sanitaria.

Possibilità di auto somministrazione del farmaco da parte dell'alunno (per età, esperienza, addestramento): SI NO

data e luogo _____

In Fede (timbro e firma)



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



DICHIARAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI AUTO SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il sottoscritto Dott _____, medico curante dell'alunno (nome e
cognome) _____, nato a (luogo e data di nascita)
_____, iscritto alla classe _____ sez. _____

DICHIARA

che l'alunno è affetto da (patologia presentata dall'alunno)

e che, in caso di bisogno, può procedere all'auto somministrazione del seguente farmaco, per la
quale ha ricevuto un adeguato addestramento:

DICHIARA

inoltre che la somministrazione di tale farmaco non presenta alcun effetto collaterale, tale da
richiedere un intervento del personale scolastico individuato per il primo soccorso.

data e luogo _____

In Fede
(timbro e firma)



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ



Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO

Al fascicolo personale dell'alunno di cui in oggetto

Al genitore dell'alunno/all'alunno

Oggetto: *Verbale di consegna di farmaco salvavita/indispensabile da somministrare all'alunno/a*

(da conservare nel fascicolo personale dell'alunno e da dare in copia ai genitori)

In data _____ alle ore _____, la/il sig./sig.ra _____,
(barrare la voce che corrisponde)

genitore dell'alunno/a _____

(oppure)

esercente la potestà genitoriale sull'alunno _____

nato a _____, il ___/___/___ e residente a _____, iscritto alla
classe ____, sez. __, dell'Istituto _____, consegna all'incaricato,
Sig./Sig.ra _____, individuato nel Piano di intervento personalizzato prot. _____
n _____ un flacone nuovo ed integro del/i farmaco/i:

1) _____

2) _____

da somministrare all'alunno/a _____ come da certificazione medica e Piano
Terapeutico consegnata in segreteria, rilasciata in data ___/___/___ dal (barrare la voce corrispondente):

Servizio di pediatria della Azienda USL _____

medico pediatra di libera scelta dott. _____

medico di medicina generale dott. _____

Il farmaco verrà conservato, conformemente alle prescrizioni contenute nel Piano terapeutico e nel Piano di
intervento personalizzato, nel seguente luogo: _____ con le seguenti
modalità: _____

Il genitore/ l'esercente la potestà genitoriale/ lo studente si impegna a ritirare il farmaco al termine dell'anno
scolastico e a consegnare una confezione integra all'inizio dell'anno scolastico successivo, se necessario. Si
impegna inoltre a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà
terminato e a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

Luogo _____ Data ___/___/___

Firma dell'incaricato _____

Firma del genitore _____

**ISTITUTO COMPRESIVO "N. REZZARA" di CARRÈ**

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.itSito Istituto: www.icscarre.edu.it

PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) PER LA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO IN AMBITO SCOLASTICO

Prot. n. _____ del ____/____/_____

Alla Famiglia dell'alunno/a _____ (oppure)

All'alunno/a _____

Al Personale individuato per la somministrazione del farmaco

Agli Insegnanti della classe ____ sezione ____

Al Fascicolo personale dell'alunno/a suddetto

Alla Azienda USL _____

Oggetto: *Piano di Intervento Personalizzato per la (auto)somministrazione del/i farmaco/i in orario scolastico all'alunno/a.....*I sottoscritti Dirigente scolastico e il Referente per l'Azienda USL....
..... dott.,

Vista la richiesta di somministrazione con autorizzazione presentata dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno/a (oppure: dall'alunno/a, in caso di studente maggiorenne)

....., iscritto/a alla classe sez.... dell'Istituto

....., plesso, sito in via

....., località

Vista la certificazione medica con attestazione e Piano terapeutico rilasciata dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL n. / dal Dott. in data .../.../....., nella quale per l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico si attesta la somministrazione del farmaco (nome commerciale) da parte di personale adulto non sanitario, in quanto questa non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

Vista la tipologia di farmaco (barrare la voce che corrisponde)

 salvavita

(Oppure)

 indispensabile

Constatata la presenza di personale scolastico disponibile a somministrare, ciascuno nel proprio orario di servizio, il farmaco al/la predetto/a alunno/a (oppure: ad assistere l'alunno/a nella autosomministrazione del farmaco) secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico allegato, nonché la disponibilità di locali idonei alla conservazione del/i farmaco/i da somministrare;
 Visti gli attestati di formazione del personale individuato per la somministrazione rilasciati dall'Azienda USL nelle date indicate nella tabella sottostante

DISPONGONO

che il farmaco venga consegnato dal genitore o dell'esercente la potestà genitoriale al responsabile incaricato Sig./Sig.ra

_____ ; che il farmaco venga conservato, secondo le prescrizioni contenute nel Piano terapeutico allegato, nel seguente locale:

_____;

che il/i farmaco/i venga sostituito alla scadenza a cura del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale, che viene reso edotto del fatto che il farmaco eventualmente scaduto non sarà somministrato;
 che vengano assunte le seguenti iniziative a tutela della privacy dell'alunno/a (specificare ad esempio l'informazione data agli studenti, previo consenso della famiglia, oppure il locale dove verrà effettuata la somministrazione o si assisterà l'alunno nell'autosomministrazione, ecc.): _____;

che il farmaco possa essere somministrato in orario scolastico dal seguente personale scolastico, resosi volontariamente disponibile per la somministrazione e adeguatamente formato, individuato dal Dirigente Scolastico:

COGNOME e NOME	Tipo di personale	FIRMA (leggibile) del personale scolastico	Data dell'Attestato di formazione rilasciato dalla Azienda USL
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

Il Dirigente Scolastico

L' Azienda USL _____

Prof.

Dott.

Firma: _____

Firma: _____

Il sottoscritto genitore o esercente la potestà genitoriale _____

Viste le determinazioni assunte dal Dirigente Scolastico e dalla Azienda USL _____ con la presente:

esprime il consenso alla somministrazione del farmaco in orario scolastico secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico e nel presente Piano di Intervento Personalizzato;

si impegna a consegnare il farmaco nel più breve tempo possibile all'incaricato indicato nel PIP nei seguenti orari _____.

Data ___/___/_____

Firma del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI NON ITALOFONI

Il Protocollo di accoglienza è un documento che predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto al momento dell'iscrizione e inserimento di alunni stranieri.

Contiene quindi:

- Criteri, principi, indicazioni, riguardanti l'iscrizione e l'inserimento;
- Definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- Traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazioni per l'apprendimento della lingua italiana.

L'ISCRIZIONE

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza a scuola dell'alunno straniero a scuola della sua famiglia.

La scuola, attraverso un referente fisso del personale di segreteria:

- Iscrive l'alunno e sollecita la famiglia a dare informazioni o presentare eventuali documentazioni sulla precedente scolarità del figlio;
- Informa la famiglia sull'organizzazione della Scuola (orari, rientri, mensa, trasporto);
- Avvisa tempestivamente la Commissione preposta all'accoglienza dei nuovi alunni;
- Informa i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione del figlio e il suo effettivo inserimento nella classe (**al massimo entro 7 giorni**);
- Fissa un primo incontro tra famiglia e la Commissione (dare giorno di disponibilità).

LA COMMISSIONE

Il DPR 31/08/99 n° 394 all'art. 45 "iscrizione scolastica" attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

Per sostenere questi compiti viene istituita all'interno dell'Istituto una Commissione con un rappresentante per ogni plesso (sia di scuola primaria che secondaria), il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- Esaminare la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione,
- Convocare un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto al primo incontro fissato dalla Segreteria con famiglia e alunno stranieri.
- Effettuare il primo colloquio con la famiglia.
- Raccogliere informazioni sulla famiglia stessa, sulla storia personale scolastica dell'alunno.
- Proporre sulla scorta degli elementi raccolti e in base al citato art. 45 DPR 394/99, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di Provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse
- In un tempo massimo di due settimane, le insegnanti di suddetta classe verificheranno le competenze di base dell'alunno inserito.
- La Commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o chi ne fa le veci, si riunirà dopo il periodo di prima accoglienza (15 giorni) per deliberare e confermare, sulla base delle osservazioni e valutazioni dei docenti, la classe definitiva di inserimento. A tale incontro possono partecipare, eventualmente, gli insegnanti interessati.

COMPITI DEGLI INSEGNANTI

Una prima necessità dell'alunno straniero è di padroneggiare la lingua italiana per renderla spendibile nella vita sociale e scolastica quotidiana.

Poiché la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante, risulta fondamentale che tutti gli interventi didattici vengano programmati collegialmente dal gruppo dei docenti della classe.

I Docenti hanno il compito di:

- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe informando i compagni del nuovo arrivo, creando un clima positivo di attesa, dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza;
- individuare un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor dell'alunno straniero;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica

- Programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero;
- Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
- Valorizzare la cultura d'origine riservandole spazi e tempi adeguati;
- Mantenere i contatti con la Commissione.

INTERVENTI SPECIFICI

PRIMA FASE

- Per un periodo di **almeno 15 giorni**, nella scuola primaria, le ore di compresenza del modulo in cui viene inserito l'alunno, vengono utilizzate esclusivamente per il nuovo alunno (non usate per sostituzioni). I docenti degli altri moduli (in base alle esigenze del plesso), daranno la propria disponibilità per seguire il neo alunno nella prima fase di alfabetizzazione (per un periodo stabilito e concordato nel plesso).
- Interventi di docenti che si siano resi disponibili a prestare ore eccedenti di servizio. **In queste ore: insegnamento intensivo dell'italiano come L2.**

SECONDA FASE

- Un insegnante per plesso (non necessariamente di classe) segue l'alunno attraverso interventi che sostengono e migliorino l'acquisizione della lingua italiana.

RISORSE

- Utilizzo delle ore settimanali di compresenza dei docenti (scuola primaria)
- Utilizzo degli insegnanti che devono recuperare la riduzione d'orario e/o che devono completare l'orario (scuola secondaria)
- Retribuire ore aggiuntive di insegnamento per i docenti in servizio che si rendono disponibili a svolgere questa attività (italiano come L2)
- Retribuire insegnanti (in pensione o supplenti) esterni alla scuola e scelti dal plesso per un progetto a tempo determinato chiedendone la eventuale disponibilità anche al mattino, durante le ore curricolari.
- Utilizzo di materiale didattico adeguato che la scuola avrà cura di fornire.

La Commissione avrà cura di verificare, dopo alcuni mesi, i nuovi inserimenti sentendo il parere dei docenti coinvolti



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Approvato con delibera n.8 del Consiglio d'Istituto del 22.12.2021

1) Premessa

Il Patto di Corresponsabilità Educativa è un documento in cui Scuola e Famiglia stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto e fiducia, al fine di realizzare quel contesto di condivisione che consente il pieno sviluppo del progetto formativo che la scuola ha il compito di realizzare. Il Patto è pertanto l'insieme degli accordi pattuiti tra i Docenti, i Genitori e gli Studenti, affinché l'intervento educativo sia improntato sul rispetto e sulla valorizzazione personale e sia capace di realizzare un clima positivo che permetta il pieno sviluppo dei processi di apprendimento e di socializzazione.

2) Riferimenti normativi

D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Legge 23 luglio 2021, n. 106, di conversione con modifiche del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73 (c.d. decreto "Sostegni-bis) recante misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali.

Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022

Estratto del verbale n. 34 del 12 luglio 2021 del Comitato tecnico scientifico di cui all'O.C.D.P.C. N.751 del 2021;

Nota 1107 del 22/07/2021 avente ad oggetto Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34).

D.L. 111/2021 del 6 agosto, avente a oggetto "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di

Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del
SARS-CoV-2 dell'Istituto, Prot. n. XXX,

Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i
diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale
scolastico;

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita della persona, nelle sue abilità sociali e relazionali, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero anche di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, cercando inoltre di valorizzare le situazioni di eccellenza;
- favorire l'inclusione degli studenti con disabilità, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti non italiani, tutelandone la cultura;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti non italiani anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline
- promuovere iniziative di continuità e di accoglienza con la Scuola Primaria e dell'Infanzia, di orientamento con la Scuola Secondaria di Secondo Grado;
- stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
- garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
- garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto, osservando le norme in essi contenuti ;
- frequentare le lezioni con la volontà di apprendere e migliorare, applicandosi con serietà ed impegno, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti ed attrezzature , senza recare danni al patrimonio della scuola, avendo cura dell'ambiente scolastico per renderlo più bello e accogliente ;
- favorire lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;

- portare il materiale scolastico necessario e averne cura, essere disponibile con gli insegnanti e mettere in pratica le loro indicazioni e i loro suggerimenti;
- accettare, rispettare ed aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola e consultare il sito web della scuola, il registro elettronico e l'indirizzo mail di posta elettronica fornito dall'Istituto;
- mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
- valorizzare e sostenere l'azione educativa dell'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto della professionalità dei docenti, delle scelte didattiche e del Regolamento d'Istituto;
- offrire collaborazione per il raggiungimento di mete educative condivise per favorire lo sviluppo armonico della personalità;
- favorire un' assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, prendere visione regolarmente delle circolari, pubblicate sul sito web, sul registro elettronico o inviate via mail e tramite altri canali di comunicazione istituzionali della scuola, le verifiche, le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- partecipare attivamente agli organi collegiali e ai colloqui con gli insegnanti;
- promuovere l'autonomia e la capacità organizzativa del proprio figlio nella gestione del materiale scolastico e dei compiti assegnati, accertandosi che vengano eseguiti con puntualità;
- assicurarsi che il proprio figlio porti a scuola tutto e solo il materiale scolastico necessario all'attività didattica, accettando altresì che il materiale non idoneo (accendini, cellulari,..) venga ritirato e riconsegnato in un successivo momento ai genitori;
- guidare il proprio figlio ad assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle diverse attività educativo-didattiche, aiutandolo ad accettare anche eventuali difficoltà e insuccessi;
- giustificare entro la prima ora del giorno di rientro le assenze e i ritardi tramite registro elettronico e/o diario/libretto indicando anche la motivazione. Tale giustificazione deve essere effettuata solo ed esclusivamente dal genitore prima del rientro a scuola.

INTEGRAZIONE

Il patto di Corresponsabilità, in conseguenza delle indicazioni del "Piano Scuola 2021.2022" e delle Indicazioni Operative per la gestione di casi di focolai di Sars-CoV-2 nelle scuole viene modificato con le seguenti integrazioni:

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
- non promuovere attività che comportino il contatto tra i diversi gruppi di studenti nei quali è organizzata l'attività;
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di uno studente o adulto frequentante la struttura a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
- intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento.

La Famiglia si impegna a:

- Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in merito alla prevenzione e al contrasto della diffusione del SARS-CoV-2;
- monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), trattenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- essere consapevole ed accettare che il proprio figlio sia sottoposto a misurazione della febbre con termometro senza contatto, in presenza di altri sintomi (tra cui quelli sopra riportati, a campione prima dell'accesso all'Istituto e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, non potrà essere ammesso alla struttura e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5°) o di altri sintomi (tra cui quelli sopra riportati), la scuola provvede all'isolamento dello studente e ad informare immediatamente i familiari. Il medico curante/pediatra di libera scelta valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti;

- essere consapevole ed accettare che, nel caso di positività, lo studente non può essere ri-ammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- Essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno degli ambienti scolastici;
- Essere stato adeguatamente informato dall'Istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 ed in particolare delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla struttura;
- Adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre nella struttura dedicata alle attività Scolastiche, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
- Essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività; per questo è importante osservare la massima cautela anche al di fuori del contesto delle attività scolastiche.

La Studentessa/Lo Studente si impegna a:

- Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto

La validità di questo contratto si intende per l'intero periodo di frequenza dell'Istituto Comprensivo.

Il Patto di Corresponsabilità viene letto, discusso e condiviso tra docenti e studenti all'inizio delle attività didattiche.

Si invitano anche i genitori a condividerlo con i propri figli.

Esso viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Genitore e dallo Studente.

IL GENITORE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Di Martino



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. REZZARA” di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it Sito Istituto:
www.icscarre.edu.it



PROTOCOLLO SCOLASTICO

-misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2- a.s.2021/2022

Documento elaborato dalla Commissione AntiCovid-19, approvato con delibera n. 7 del Consiglio d’Istituto del 22.12.2021 e pubblicato sul sito web istituzionale della scuola.

Premessa

“La sospensione delle attività scolastiche e il successivo isolamento hanno determinato una significativa alterazione della vita sociale e relazionale dei bambini e ragazzi causando, al contempo, un’ interruzione dei processi di crescita in autonomia, di acquisizione di competenze e conoscenze, con conseguenze educative, psicologiche e di salute che non possono essere sottovalutate.”

Si è venuta così delineando la necessità di garantire ai bambini e ai ragazzi un contesto scolastico condiviso e in presenza, da un lato, e condizioni di sicurezza sanitaria dall’altro.

Nel coordinare questi due aspetti fondamentali sono chiamati gli Istituti scolastici e gli enti locali, in ottica di collaborazione e sussidiarietà, che si rafforza nel pianificare e attuare scelte condivise.

L’obiettivo del presente documento è fornire indicazioni in relazione della ripartenza delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei diversi riferimenti documentali nazionali pubblicati.

In quest’anno scolastico il Protocollo assolve ad una funzione molto diversa rispetto all’a.s. 2020/2021. Molte delle indicazioni e soluzioni organizzative proposte ed adottate per la prima volta nello scorso anno scolastico, infatti, risultano ormai acquisite e consolidate dalle istituzioni scolastiche nei propri protocolli di sicurezza. Le misure di prevenzione e protezione in grado di contrastare la diffusione dell’infezione da SARS-CoV-2 terranno conto delle specificità delle sedi scolastiche e, nel contesto dinamico che caratterizza l’evoluzione dello scenario epidemiologico, saranno soggette ad eventuali modifiche dettate da successivi provvedimenti adottati dalle Istituzioni competenti.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l’ambito naturale in cui inserire le suddette misure, con l’imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (RSPP, MC e RLS). La definizione e l’applicazione gestionale di tali misure è demandata al Protocollo di sicurezza COVID19, che ne costituisce dunque un allegato integrativo. Parti dello stesso Protocollo potranno inoltre essere riprese in altri documenti scolastici, quali il Regolamento d’istituto, il Regolamento di disciplina, il Ptof e il Patto educativo di corresponsabilità.

E' utile puntualizzare alcuni importanti concetti:

- la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;
- il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione;
- il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;
- per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di “contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”, di “osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale” e di “segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”; ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, i datori di lavoro pubblici e privati adempiono all'obbligo di cui all'articolo 2087 del Codice civile mediante l'applicazione delle prescrizioni contenute nel Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro,

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

Riferimenti normativi e documentali

Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., “Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento dell'autonomia scolastica” e alla Legge 13 luglio 2015, n. 107, “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

1. Nota del Ministero dell'Istruzione 1107 del 22/07/2021: “Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34)”;
2. Nota del Ministero dell'Istruzione 257 del 6/08/2021: “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 2021/2022”;
3. Decreto-Legge 6 agosto 2021, n. 111: “Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”;
4. Nota del Ministero Istruzione 1237 del 13/08/2021: “Decreto-legge n. 111/2021 “Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti - Parere tecnico”;
5. Nota del Ministero Istruzione 900 del 18/08/2021: “trasmissione Protocollo di sicurezza a. s. 2021 – 2022”;
6. Nota del Ministero Istruzione 20751 del 06/09/2021: “trasmissione documento Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022)”.

Decreto Legge 10 settembre 2021, n. 122: “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale. (21G00134) (GU Serie Generale n.217 del 1009-2021) .

Il presente Protocollo diventerà parte integrante del PTOF di Istituto, del Documento di Valutazione dei Rischi e verrà costantemente aggiornato qualora venissero emanate nuove indicazioni e/o prescrizioni.

1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA ORDINARIA

L'Istituto definisce le seguenti norme e procedure per gestire al meglio i vari momenti della vita scolastica. Non sono previste riduzione dell'unità oraria né riduzione del tempo scuola per quanto riguarda la scuola primaria, che continuerà a funzionare su 5 giorni comprendendo, per il tempo normale, un rientro pomeridiano, secondo la seguente tabella:

Plesso	Tempo scuola	Orario (dal Lunedì al Venerdì)
Scuola Primaria Carrè "G. Pascoli"	Tempo Normale	7.55-12.55 con 1 rientro settimanale fino alle 15.55
Scuola Primaria Chiuppano "N. Rezzara"	Tempo Normale	8.00-13.00 con 1 rientro settimanale fino alle 16.00
Scuola Primaria Zanè "D. Alighieri"	Tempo Normale	7.55-12.55 con 1 rientro settimanale fino alle 15.55
Scuola Primaria Zanè Ca' Castelle "Giovanni XXIII"	Tempo Normale	7.55-12.55 con 1 rientro settimanale fino alle 15.55
Scuola Secondaria di Primo Grado Carrè "N. Rezzara"	Tempo Normale	7.50 - 13.50
Scuola Secondaria di Primo Grado Zanè "Don L. Milani"	Tempo Normale	7.50 - 13.50

N.B.: Durante le prime due settimane dell'anno scolastico, l'orario di funzionamento del servizio scolastico seguirà i seguenti orari:

- **Scuole primarie di Carrè e di Zanè: 7.55-12.55**
- **Scuola Primaria Chiuppano 8.00-13.00**
- **Scuole secondarie di primo grado: 7.50-12.55**

Sia durante le settimane ad orario ridotto che durante i mesi successivi sono previsti momenti di intervalli per la ricreazione, in cui le alunne e gli alunni lasceranno le aule anche per permettere l'adeguato ricambio d'aria. Da un confronto tra gli attori istituzionali, sono stati definiti i seguenti punti:

TRASPORTO: il servizio verrà gestito e attuato dalle Amministrazioni comunali di Carrè, di Chiuppano e di Zanè per le rispettive scuole di competenza, nel rispetto delle norme vigenti a livello regionale e

A seconda del plesso scolastico, le modalità di salita e di discesa dal pullman saranno così differenziate:

Scuola primaria di Carrè, nella piazzola o area di sosta situata all'esterno del cortile scolastico (salvo deroghe speciali).

Gli alunni che giungono a scuola in bicicletta entreranno dalle piste ciclabili, parcheggeranno il mezzo nelle zone appositamente attrezzate e si recheranno negli spazi indicati in attesa dell'arrivo degli insegnanti.

Scuola primaria di Chiuppano nella piazzola o area di sosta situata all'esterno del cortile scolastico, in Via XXV Aprile (salvo deroghe speciali).

Scuola Primaria di Zanè nella piazzola o area di sosta situate all'esterno del cortile scolastico presso il cancello pedonale.

Gli alunni che giungeranno a scuola in bicicletta parcheggeranno il mezzo nelle zone appositamente attrezzate e si recheranno negli spazi indicati in attesa dell'arrivo degli insegnanti.

Scuola Primaria "Giovanni XXIII" nella piazzola o area di sosta situate all'esterno del cortile scolastico (salvo deroghe speciali). Gli alunni che usufruiranno del pullman entreranno e/o usciranno dall'ingresso principale accompagnati dal personale ausiliario.

Gli alunni che giungeranno a scuola in bicicletta parcheggeranno il mezzo nelle zone appositamente attrezzate e si recheranno negli spazi indicati in attesa dell'arrivo degli insegnanti.

PREACCOGLIENZA: servizio fornito dalle Amministrazioni comunali di Carrè e di Zanè centro per i plessi scolastici di competenza. I bambini indosseranno la mascherina prima di entrare in cortile e continueranno a portarla anche durante la preaccoglienza. Gli Operatori accoglieranno gli alunni secondo le modalità sottoriportate, vigilandoli fino alla presa in servizio dei docenti di classe (5 minuti prima dell'inizio della lezioni) che li riceveranno in consegna per accompagnarli in aula.

ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Scuola primaria di Carrè, dalle ore 7.30 alle ore 7.50.

UTENTI	LOCALE	ENTRATA
Alunni che utilizzano il TRASPORTO SCOLASTICO	ATRIO del pianterreo	INGRESSO PRINCIPALE, lato SUD <u>Sorveglianza:</u> Collaboratori scolastici
Alunni delle classi 1° e 2° che utilizzano il servizio PRE ACCOGLIENZA	ATRIO del pianterreno	INGRESSO PRINCIPALE, lato SUD dalle ore 7:40 alle ore 7:50 <u>Sorveglianza:</u> Operatori esterni
Alunni delle classi 3°,4° e 5° che utilizzano il servizio PRE ACCOGLIENZA	ATRIO del 1° piano	INGRESSO PRINCIPALE, lato SUD dalle ore 7:40 alle ore 7:50 <u>Sorveglianza:</u> Operatori esterni
Alunni che utilizzano il servizio di DOPOSCUOLA	ATRIO del piano adiacente all'aula	<u>ore 12:55</u> <u>Sorveglianza:</u> Operatori esterni

UTENTI	LOCALE	ENTRATA
Alunni che utilizzano il TRASPORTO SCOLASTICO	ATRIO del pianterreno	INGRESSO PRINCIPALE, Via XXV Aprile <u>Sorveglianza:</u> Operatori esterni
Alunni che utilizzano il servizio di DOPOSCUOLA		<u>Sorveglianza:</u>

ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO
 Scuola primaria di Zanè "D. Alighieri" tra le 7.20 e le 7.50.

UTENTI	LOCALE	ENTRATA
Alunni che utilizzano il TRASPORTO SCOLASTICO	ATRIO	INGRESSO PRINCIPALE, cancello pedonale <u>Sorveglianza:</u> Collaboratori scolastici
Alunni delle classi che utilizzano il servizio PRE ACCOGLIENZA	Locali interni	INGRESSO PRINCIPALE dalle ore 7:20 alle ore 7:50 <u>Sorveglianza:</u> Operatori esterni
Alunni che utilizzano il servizio di DOPOSCUOLA	Locali interni	Al termine delle lezioni antimeridiane, gli alunni vengono presi in consegna da Operatori esterni

ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO
 Scuola primaria di Zanè "Giovanni XXIII" ,tra le 7.20 e le 7.50.

UTENTI	LOCALE	ENTRATA
Alunni che utilizzano il TRASPORTO SCOLASTICO	ATRIO	INGRESSO PRINCIPALE, <u>Sorveglianza:</u> Collaboratori scolastici
Alunni delle classi che utilizzano il servizio PRE ACCOGLIENZA	Locali interni	INGRESSO PRINCIPALE dalle ore 7:20 alle ore 7:50 <u>Sorveglianza:</u> Operatori esterni
Alunni che utilizzano il servizio di DOPOSCUOLA		Al termine delle lezioni antimeridiane, gli alunni vengono presi in consegna da Operatori esterni

**VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U
ACCESSI AGLI EDIFICI SCOLASTICI ALL'INIZIO E AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Nelle scuole del nostro Istituto sono previsti accessi differenziati (salvo deroghe speciali autorizzate dal Dirigente scolastico), distribuiti tra tutti gli ingressi utilizzabili nei singoli plessi.
Gli alunni dei vari plessi, a seconda delle classi di appartenenza, saranno attesi dai loro insegnanti per entrare in aula, agli ingressi specificati di seguito.

Scuola Primaria "G. Pascoli" ingresso principale situato in Via Compans

CLASSE	AULA	ENTRATA ore 7:50
1E-1F	piano terra	Cortile porta sicurezza lato OVEST
2E-2F	piano terra	Cortile porta sicurezza lato OVEST
3E	primo piano	SCALA ANTINCENDIO esterna, porta di sicurezza lato OVEST
4E	primo piano	Cortile porta posteriore - LATO PARCHEGGIO e salita al 1°PIANO dalle scale del corridoio
4F	primo piano	PORTA PRINCIPALE e salita al 1°PIANO dalle scale a sinistra dell'atrio, alle ore 7:50
5E	primo piano	Cortile porta posteriore - LATO PARCHEGGIO e
		salita al 1°PIANO dalle scale del corridoio
5F	primo piano	PORTA PRINCIPALE e salita al 1°PIANO dalle scale a sinistra dell'atrio

Scuola Secondaria di Primo Grado "N. Rezzara"

É opportuno che tutti gli alunni giungano a scuola dalle ore 7.40 alle ore 7.45.

Gli alunni entreranno dal cancello scorrevole che immette nel cortile/parcheggio della Palestra Intercomunale e raggiungeranno l'area riservata alla loro classe. Chi arriva in bicicletta lascerà il veicolo nello spazio dedicato alla sua classe e raggiungerà i compagni.

Gli alunni attenderanno l'insegnante della prima ora che li accompagnerà in classe.

Gli spostamenti avverranno come riportato in tabella:

CLASSI	ENTRATE/USCITE		RICREAZIONI
PRIME	Dal piazzale palestra, Scala antincendio, lato Ovest dell'edificio scolastico. Ordine di entrata all'edificio scolastico: 1C,1B,1A	Corridoio rosso, al primo piano (sopra la segreteria e la presidenza, lato Ovest dell'edificio).	In aree distinte per classe nel piazzale della palestra, scendendo dalla stessa scala antincendio, lato Ovest dell'edificio scolastico.

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 - 28/01/2022 - I.1 - U			
SECONDE	Entrata prima degli alunni delle Terze, dal Cannelletto piccolo che immette all'ingresso della Scuola; passaggio delimitato fino alla scala antincendio, lato Est dell'edificio scolastico. Ordine di entrata: 2C,2B,2A.	Corridoio giallo, al primo piano (lato Est dell'edificio).	In aree distinte per classe, lungo il lato Est/Sud Est del cortile della scuola, già delimitato, scendendo dalla stessa Scala antincendio, lato Est dell'edificio scolastico.
TERZE	Entrata, dopo gli alunni delle Seconde, dal Cannelletto piccolo che immette all'ingresso principale della Scuola, dal quale accederanno all'edificio. Ordine di entrata all'edificio scolastico: 3C,3A,3B.	Corridoio verde, al piano terra (lato Est dell'edificio).	In aree distinte per classe, nel cortile della scuola.

Scuola primaria "D. Alighieri" ingresso principale situato in Via S. Giuseppe

CLASSI	AULA	ENTRATA ore 7:50
1A-1B-2A-2B	PIANTERRENO	Ingresso PEDONALE accesso da Via A. Ferrarin
3A-4A-4B	1° PIANO	Ingresso dal cancello del parcheggio INTERNO della scuola, Via San Giuseppe
5A-5B-3B	1° PIANO	Ingresso PEDONALE accesso da Via S. Giuseppe

Scuola primaria "Giovanni XXIII" ingresso principale situato in Via C. Colombo

CLASSE	AULA	ENTRATA ore 7:55
1D-2D-3D		Accesso secondario, dal cortile di ghiaino
4D-5D	piano terra	Accesso dall'ingresso PRINCIPALE, in Via C. Colombo

É opportuno che tutti gli alunni giungano a scuola **dalle ore 7.40 alle ore 7.45**.

Gli alunni entreranno a scuola attraverso i consueti accessi pedonali e ciclabili sulla base della cartellonistica esposta. Chi arriva in bicicletta lascerà il veicolo nello spazio dedicato alla sua classe e raggiungerà i compagni.

Gli alunni attenderanno l'insegnante della prima ora che li accompagnerà in classe. Gli spostamenti avverranno come riportato in tabella:

CLASSI	ENTRATE/USCITE	POSIZIONE AULE	RICREAZIONI
1D, 2E, 3F	Dall'ingresso principale	Piano secondo e terzo.	Nel cortile davanti all'ingresso principale, ripercorrendo a ritroso il percorso di entrata
1F, 2D, 2F	Dall'ingresso laterale	Piano primo e terzo	Nel cortile davanti all'ingresso laterale, ripercorrendo a ritroso il percorso di entrata
1E, 3D, 3E	Dall'ingresso dell'Aula Magna	Piano primo	Nel campo di atletica, ripercorrendo a ritroso il percorso di entrata

Scuola primaria "N. Rezzara" ingresso principale situato in Via XXV Aprile

CLASSE	AULA	ENTRATA ore 7:55
1H		Cancelletto lato AUDITORIUM
2H	piano terra	Cancelletto lato CHIESA
3H	primo piano	
4H	primo piano	Cortile porta posteriore - LATO PARCHEGGIO e salita al 1°PIANO dalle scale del corridoio,
5H	primo piano	PORTA PRINCIPALE e salita al 1°PIANO dalle scale a sinistra dell'atrio, alle ore 7:50

DOPOSCUOLA: servizio che verrà attivato nelle scuole primarie dei Comuni di Carrè e di Zanè. In accordo con le Amministrazioni sono stati individuati gli spazi e gli arredi che verranno utilizzati, la cui igienizzazione sarà a carico del Responsabile della Cooperativa/associazione che gestirà il servizio per conto del Comune.

Nelle aree adiacenti gli edifici scolastici i genitori e il personale scolastico dovranno utilizzare la mascherina e sarà vietato sostare con il rischio di creare assembramenti.

Tutte le alunne e tutti gli alunni dovranno rispettare il distanziamento e dovranno indossare le mascherine.

Agli Atti le planimetrie di ciascun plesso.

a) Personale scolastico

1) Elementi comuni a tutto il personale:

- uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;
- evitare gli assembramenti;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, è obbligo, in vigore dal 1° settembre e almeno fino al 31 Marzo 2022 (termine dello stato di emergenza), per tutto il personale scolastico di possedere ed esibire la *certificazione verde COVID-19* (nota anche come *green pass*). Naturalmente, l'obbligo non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute, né agli allievi. La Nota MI prot. n. 1237 del 13/8/2021 ricorda che il personale scolastico in possesso della certificazione verde COVID-19 o della certificazione di esenzione deve comunque continuare a mantenere le misure di prevenzione come il distanziamento, il corretto utilizzo delle mascherine, l'igiene delle mani, nonché il rispetto delle condizioni previste per i luoghi di lavoro e per i mezzi di trasporto.

La persona ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio

Medico di Medicina Generale o il Distretto sanitario territorialmente competente, poiché la prima e principale misura di sicurezza anti-contagio consiste proprio nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola. La misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa.

Per gestire il rischio connesso al possibile accesso a scuola di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 sarà necessario per le scuole primarie e secondaria di primo grado misurare la temperatura corporea a campione a scuola con strumenti quali i termo scanner o assimilabili.

Al personale scolastico in condizioni di fragilità certificata si continua ad applicare, almeno fino al 31 Marzo 2022 (termine dello stato di emergenza), la *Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13* – “Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato”, trasmessa con nota MI prot. n. 1585 dell'11/9/2020.

Il *Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021-2022* richiama inoltre lo strumento della sorveglianza sanitaria straordinaria per il personale scolastico che versa in condizioni di presunta fragilità, ai sensi dell'art. 83 del Decreto-Legge 34/2020 (convertito nella Legge 77/2020), ricordando che la stessa è assicurata tramite:

- il Medico Competente, se già nominato per la sorveglianza sanitaria “tradizionale”, ai sensi art. 41 del D.Lgs. 81/2008;
- un Medico Competente nominato *ad hoc*, per il periodo emergenziale;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Per la gestione delle lavoratrici madri e in puerperio durante l'emergenza pandemica, si rimanda alle specifiche FAQ pubblicate dell'USRV in data 22/4/2021.

I docenti dovranno anche:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;

- vigilare, in aula, in palestra, in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;

ALUNNI E FAMIGLIE

- Per i genitori che avessero la necessità di entrare a scuola vige l'obbligo, in vigore dal 1° settembre e almeno fino al 31 Marzo 2022 (termine dello stato di emergenza), di possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19 (nota anche come green pass).
- L'alunno o il genitore che l'accompagna ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente, poiché la prima e principale misura di sicurezza anti contagio consiste proprio nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola. La misurazione della temperatura va fatta autonomamente, prima di partire da casa.
- per le scuole primarie e secondaria di primo grado misurare la temperatura corporea a campione a scuola con strumenti quali i termo scanner o assimilabili;
- essere dotati di mascherina chirurgica;
- distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi (ad es. attività di laboratorio);
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche; • il lavaggio e disinfezione frequente delle mani.
- La Società Italiana di Pediatria – Sezione Veneto sostiene l'opportunità della vaccinazione contro il COVID-19 nella fascia d'età 5 – 18 anni e lancia un deciso invito agli adolescenti ed alle loro famiglie a mantenere, in modo continuo e costante, il rispetto delle norme per il contenimento e la diffusione del SARS-CoV-2, anche dopo la vaccinazione anti-COVID-19 e fino a quando non verranno formalizzate specifiche diverse indicazioni da parte degli enti regolatori nazionali.
- Il Piano Scuola 2021-2022 ricorda inoltre di tenere conto delle necessità degli studenti con patologie gravi o immunodepressi, in possesso di certificati rilasciati dalle competenti Autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, tali da consentire loro di poter seguire la programmazione scolastica avvalendosi anche, eventualmente, della didattica a distanza.

3. Modalità di entrata e uscita da scuola

Innanzitutto, è importante ricordare le regole comportamentali in vigore:

- possesso del Green Pass per accedere ai locali scolastici;
- distanziamento interpersonale; • uso della mascherina chirurgica; • disinfezione delle mani.

L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola (segreteria@icscarre.edu.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone, rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Da specificare anche la modalità di riammissione degli studenti che tornano dopo essere stati in contatto con un positivo

- Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.
- Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.
- Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi tramite registro

elettronico nei giorni stabiliti dal docente e/o via email al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

- Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, quali febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria o fiato corto, si avrà cura di non mandarli a scuola e di consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il numero verde regionale.

4. Gestione delle palestre

In accordo al DL 111 del 06/08/2021 l'uso della mascherina non è previsto per le attività sportive. Le attività didattiche di educazione fisica all'aperto non prevedono l'uso di dispositivi per gli studenti, ma l'obbligo di distanziamento interpersonale di almeno due metri tra gli allievi ed altrettanto tra gli allievi e il docente. Per le stesse attività al chiuso oltre al distanziamento interpersonale di due metri si richiede anche adeguata aerazione.

La tabella di seguito riportata riepiloga in modo schematico le indicazioni fornite dal CTS, in relazione al possibile colore delle zone geografiche:

Attività/Zone	Zona bianca	Zona gialla/arancione
All'aperto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sono praticabili anche i giochi di squadra; ▪ uso non obbligatorio della mascherina. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ è bene privilegiare le attività individuali; ▪ uso non obbligatorio della mascherina.
In palestra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ è bene privilegiare le attività individuali; ▪ deve essere garantita un'adeguata aerazione della palestra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ solo attività individuali; ▪ deve essere garantita un'adeguata aerazione della palestra.

Sarà fondamentale curare la disinfezione della palestra e degli spogliatoi prima dell'accesso di nuove classi, favorire per quanto possibile l'attività all'aperto e nel programmare eventuali giochi di squadra o sport di gruppo fare riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni.

5. Attività di musica

Per assicurare lo svolgimento in sicurezza delle lezioni di canto e degli strumenti a fiato, oltre le ordinarie misure igieniche indicate dalla circolare Ministeriale del 15 settembre-2020, si osserveranno queste disposizioni:

- in caso di utilizzo di strumenti a fiato, in spazi chiusi, la distanza interpersonale minima sarà di 1,5 metri; per il docente la distanza minima con la prima fila degli studenti che utilizzano tali strumenti dovrà essere di 2 metri.
- Il docente potrà effettuare lezione in spazi chiusi, senza mascherina, qualora sia possibile mantenere una distanza di almeno due metri dagli alunni.

- Agli studenti va raccomandato di evitare il contatto fisico, l'uso promiscuo di ogni ausilio (microfono, leggio, spartito, etc...) e lo scambio degli
- strumenti musicali che, al termine di ogni lezione, dovranno, come di consueto, essere accuratamente puliti e riposti nelle apposite custodie.

6. Uso dei locali scolastici e palestre per attività extrascolastiche

Su indicazione del CTS, il Piano Scuola 2021-2022 precisa che l'utilizzo della palestra, concesso dall'Ente Locale a Società sportive o Associazioni, può avvenire solo in zona bianca, aggiungendo che, se le situazioni epidemiologiche dovessero divenire sfavorevoli (ad es. ingresso in zona arancione), le Istituzioni Scolastiche e gli Enti Locali proprietari degli immobili valuteranno l'opportunità di sospendere le attività dei soggetti esterni, almeno fino al rientro in zona bianca del territorio di riferimento.

Tali indicazioni sono state confermate anche dal Protocollo d'intesa MIOO.SS 2021-2022

...“Resta ferma la competenza degli Enti locali nella concessione delle palestre e di altri locali afferenti alle istituzioni scolastiche di competenza, al termine dell'orario scolastico, operate le opportune rilevazioni orarie e nel rispetto delle indicazioni recate dal Documento tecnico del CTS, purché, all'interno degli accordi con le associazioni concessionarie siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia approfondita e igienizzazione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, non in carico al personale della scuola.”...

Le richieste, da parte di soggetti terzi, di utilizzare i locali adibiti a palestre e auditorium, inseriti nella planimetria allegata, per attività extrascolastiche al di fuori degli orari scolastici, dovranno quindi essere inoltrate all'Ente (utilizzando il modulo predisposto e allegato al presente protocollo), il quale rilascerà a tal fine specifica autorizzazione, assumendosi ogni responsabilità in merito.

L'utilizzo dei locali adibiti a palestre e auditorium per attività extrascolastiche dovrà essere compatibile con le esigenze scolastiche e didattiche e gli spazi usufruibili dovranno essere fisicamente separabili con chiusure di accessi propri.

Al Dirigente Scolastico, verrà inoltrato il medesimo modulo, in risposta del quale rilascerà uno specifico “nulla osta”, previo accertamento:

- a) della compatibilità delle attività che si intendono svolgere con la destinazione d'uso degli immobili;
- b) della disponibilità e regolarità delle autorizzazioni necessarie per le attività che si intendono svolgere;
- c) della sussistenza delle condizioni di sicurezza previste dalla legge.

Nel modulo predisposto il Responsabile richiedente si impegna al rispetto del regolamento e di tutte le regole relative alla gestione dei locali, non ultime quelle che si riferiscono alle misure prescrittive mirate alla prevenzione del contagio da COVID 19.

In particolare i soggetti che utilizzeranno i locali e/o le palestre dell'Istituto in orario extra scolastico non saranno autorizzati ad usufruire dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.) di proprietà della scuola. D'altro canto, nel caso di utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.) le associazioni e/o società dovranno provvedere alla corretta igienizzazione.

Il Comune fornirà tempestivamente all'Istituto un calendario settimanale nel quale saranno riportati i dati della società e/o associazione che usufruirà dei locali e delle palestre, con giorni e orari di presenza, nonché nome del Responsabile e numero di telefono.

La società concessionaria e/o le associazioni che usufruiranno dei locali e delle palestre si impegnano ad utilizzare tutto il materiale necessario per la sanificazione, il cui corretto uso sarà a cura del Responsabile indicato nel modulo di richiesta.

Per qualsiasi danno ai locali e/o ai macchinari per la sanificazione risponderà il Responsabile che sottoscrive la richiesta di concessione.

Il plesso di Chiuppano è sprovvisto di palestra, per cui usufruirà del campetto polivalente adiacente all'Auditorium Comunale e dello spazio interno dello stesso.

7. Gestione degli spazi comuni, distributori automatici e servizi igienici

a) l'utilizzo di spazi comuni (ad es. l'aula magna, la sala insegnanti, la biblioteca, ecc.):

- non è vietato, ma va contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- va garantito il distanziamento di almeno 1 metro,
- è necessario indossare la mascherina.

b) le riunioni in presenza, quando indispensabili, vanno organizzate alle seguenti condizioni:

- che siano autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro e siano dotati di "Green pass"
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente. Per ogni riunione sarà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

c) per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack, sarà necessario:

- garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;
- per quanto possibile, limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- si potrà accedere uno alla volta.

d) la gestione dei servizi igienici, richiederà:

- un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
- una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo;
- l'impiego di salviette monouso;
- l'accesso ai servizi igienici è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi.

e) intervallo

Quando possibile, l'intervallo verrà effettuato in spazi esterni all'edificio. In caso di condizioni meteorologiche avverse si potranno utilizzare gli ambienti interni, preferibilmente non le stesse aule ordinarie, anche per favorire il necessario ricambio dell'aria all'interno di queste ultime.

Per l'individuazione degli spazi interni da utilizzare per la ricreazione e il calcolo del relativo affollamento massimo, prefigurandosi sempre come uno stazionamento di breve durata (massimo 15 minuti), si farà riferimento al parametro $\geq 1,25$ mq/persona. Qualora gli spazi interni fossero insufficienti a garantire un livello di affollamento inferiore a quello massimo previsto, si potrà valutare la fattibilità di effettuare la ricreazione in due turni, riducendo così della metà il numero di allievi che occupano gli spazi comuni in ogni turno.

8. Gestione del tempo mensa nelle scuole PRIMARIE

Il servizio mensa, in accordo con l'ente locale, verrà erogato dal personale della Ditta fornitrice del servizio, con le seguenti modalità:

Plesso "G. Pascoli" Carrè

Alunni e i docenti pranzeranno nelle rispettive aule con questa organizzazione:

Pianterreno: MARTEDÌ classi 1E-1F 2E-2F-3E

1°Piano: GIOVEDÌ classi 3E-3F 4E 4F

Il pasto, confezionato in monoporzione, verrà distribuito nel corridoio, in prossimità dell'aula dal personale della mensa che provvederà anche al riassetto, all'igienizzazione e all'aerazione del locale, prima della ripresa delle attività didattiche.

Plesso "D. Alighieri" Zanè

Alunni e docenti consumeranno il pasto in classe con questa organizzazione:

Pianterreno: MARTEDÌ classi 1A-1B-4A-4B

1° Piano: GIOVEDÌ classi 2A-2B-3A-3B-5A-5B

Il pasto, confezionato in monoporzione, verrà distribuito agli alunni dal personale della ditta Euroristorazione nella zona antistante le classi interessate. I banchi verranno igienizzati prima e dopo la consumazione del pasto.

Plesso "N. Rezzara" Chiuppano

Alunni e docenti pranzeranno nelle rispettive aule con questa organizzazione:

Pianterreno: MARTEDÌ classi 4H e 2H

1°Piano: GIOVEDÌ classi 1H, 3H e 5H

Il pasto verrà scodellato dal personale della mensa nei corridoi, quindi ogni bambino/a se lo andrà a prendere e tornerà a mangiare nel proprio banco, dopo che sarà stato igienizzato. Gli operatori provvederanno al riassetto, all'igienizzazione e all'aerazione del locale, prima della ripresa delle attività didattiche.

Plesso "Giovanni XXIII" Zanè

Per ragioni logistiche il servizio mensa sarà effettuato al piano terra della scuola e sarà così articolato:

Il **martedì** le classi **1D**, **2D** e **3D** consumeranno il pasto nel modo che segue: classe 1[^]D: in aula
classi 2[^]D e 3[^]D: nei locali predisposti per la mensa.

Tutti gli spazi dedicati saranno opportunamente igienizzati prima e dopo il servizio.

La pulizia dell'aula di prima sarà a carico del personale ausiliario della scuola, mentre la pulizia dei locali mensa sarà compito del personale della cooperativa Verlata.

Il **giovedì** le classi **4D** e **5D** consumeranno il pasto nelle due stanze adibite a mensa e nel corridoio attiguo, in modo da garantire il distanziamento previsto.

Il pasto sarà costituito da un piatto unico che verrà distribuito agli alunni per scodellamento dal personale della ditta fornitrice.

Dovranno essere rispettate le seguenti regole:

- E' obbligatorio l'uso della mascherina, ad esclusione del momento del pranzo, quando può essere abbassata;
- la pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto (a carico del personale scolastico per le classi che consumano il pasto in classe mentre per la sala mensa l'igienizzazione sarà a cura della ditta fornitrice del servizio);

- l'arieggiamento del locale

Il personale esterno all'Amministrazione scolastica, dovrà rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico.

Alla ditta verrà fornita copia del presente Protocollo.

9. Modalità di accesso di persone esterne alla scuola

Per persone esterne si intendono fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, personale di associazioni o cooperative, OSS, formatori, corsisti, stagisti, tirocinanti o semplici ospiti.

Per il personale esterno che avesse la necessità di entrare a scuola vige l'obbligo, in vigore dal 1° Settembre e almeno fino al 31 Marzo 2022 (termine dello stato di emergenza), di possedere ed esibire la *certificazione verde COVID-19* (nota anche come *green pass*).

Per gestire il rischio connesso al possibile accesso a scuola di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 sarà inoltre necessario:

- far compilare alle persone esterne alla scuola (visitatori, fornitori, manutentori, ecc.) un'autodichiarazione dove dovranno dichiarare di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, di non essere stati sottoposti negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare, di non essere attualmente positivi al SARSCoV-2 e di non essere stati in contatto con persone risultate positive al SARS CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni e di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria;
 - misurare la temperatura corporea prima dell'ingresso, con strumenti quali i termoscanner o assimilabili; ▪ essere dotati di mascherina chirurgica.
- privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
 - limitare l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
 - lavarsi e disinfettarsi periodicamente le mani (le persone che hanno una presenza continuativa o frequente all'interno della sede scolastica);
 - mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
 - rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

È comunque obbligatorio

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

10. Raccomandazioni e regole di carattere preventivo e sanitario

a) Lavaggio e disinfezione delle mani

Verranno impiegate soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%).

E' necessario lavarsi e disinfettarsi le mani:

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo; • prima di accedere ai distributori automatici di bevande.

I dispenser saranno presenti in ogni classe, in ogni ufficio e nei corridoi (all'ingresso e in prossimità dei servizi).

b) Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) riguarderà:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

La disinfezione riguarderà:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra,
- giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %)

Durante le operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

- La disinfezione delle aule verrà svolta durante il tempo in cui verranno arieggiate le aule attraverso un macchinario appositamente acquistato
- Verrà istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenerne traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente, secondo un piano che verrà predisposto dalla DSGA in accordo con i collaboratori scolastici

c) Mascherine, guanti e altri Dispositivi di Protezione Individuali

(D.P.I.) Personale scolastico

- è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica all'interno dell'edificio scolastico;
- è obbligatorio indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola durante gli interventi di primo soccorso;
- è facoltativo usare la visiera fornita dalla scuola come ulteriore forma di prevenzione

Famiglie e allievi/studenti

- è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica all'interno dell'edificio scolastico;
- la mascherina non è obbligatoria per allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina.

11. Sorveglianza sanitaria e medico competente

L'Istituto si è dotato di un Medico Competente.

- Saranno garantite tutte le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria
- Sono garantite le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità

12. Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19)

L'attuale situazione emergenziale ed il rischio che una persona accusi sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola rendono indispensabile inserire questa sezione nel Protocollo.

Primo soccorso:

- l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS);
- nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione;
- prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore si utilizzeranno i termo scanner;

b) **Antincendio:**

Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza (per ora fino al 31/03/2022), possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

c) **Evacuazione:**

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano di evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro.

d) **Caso compatibile con il Covid**

Per isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19 verrà utilizzato l'ambiente specifico appositamente predisposto.

Verrà isolato

-l'allievo che presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico (2.1.1, pag.10);

-l'operatore scolastico che presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico (2.1.3, pag. 11).

La collocazione dell'ambiente individuato per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con il COVID-19 è indicato nelle planimetrie allegate al presente documento. Trattasi di un ambiente sufficientemente ampio, per contenere anche più persone contemporaneamente, opportunamente distanziate ancorché munite di mascherina chirurgica, arredato al minimo possibile, per velocizzare le operazioni di disinfezione una volta svuotato, e ben arieggiato; Ogni plesso avrà due Referenti scolastici per il COVID-19.

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

La presenza di un caso confermato determinerà l'attivazione, da parte della scuola, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus e della malattia prevedano, con apposita determina del Dirigente scolastico, l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una

o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e contenimento prevedano l'esonero dalle attività didattiche in presenza di uno o più docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico competente o dalle altre autorità sanitarie, i docenti interessati attiveranno, per le classi a cui sono assegnati, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, per tutta la durata degli effetti del provvedimento di esonero, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel caso di alunne e alunni che frequentano la pre accoglienza e il doposcuola verranno prese in considerazione tutte le classi dei bambini frequentanti questi servizi e tutti i docenti che ruotano su quelle classi.

Nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione verranno effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

13. Informazione e formazione

Informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36)

a) Contenuti: regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo. b) Destinatari:

- personale docente e ATA
- persone esterne

c) Modalità:

- trasmissione orale
- documento scritto con firma per presa visione.

Comunicazione:

a) Contenuti:

- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo;
- testo completo del Protocollo ufficiale.

b) Destinatari:

- genitori e altri familiari;
- allievi;
- fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti.

c) Modalità:

- trasmissione orale (ad es. incontri con le famiglie, l'insegnante nei confronti dei propri allievi, durata: 1 - 2 ore);
- documenti scritti (pubblicazione sul sito della scuola)

a)Contenuti:

- nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di “contatto stretto”;
- obiettivi generali del Protocollo (perché un Protocollo, chi contribuisce alla sua definizione, ecc.);
- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, per le famiglie e gli allievi);
- spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo
- (ad es. perché il distanziamento fisico, l’uso della mascherina, la disinfezione, l’aerazione, ecc.);
- caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo;
- focus sulla sorveglianza sanitaria e i lavoratori/allievi fragili;
- focus sulla gestione dei casi sintomatici a scuola;
- ruolo e funzioni del Referente scolastico per il COVID-19;
- come trasferire i contenuti del Protocollo agli allievi (solo per il personale docente).

b)Destinatari:

- personale docente e ATA;
- Modalità per il personale docente e ATA:
- formazione a cura dell’RSPP scolastico (durata: 2 – 3 ore).

Per il personale docente e ATA, essendo un obbligo in capo al Dirigente Scolastico, l’avvenuta formazione deve essere registrata e verbalizzata. L’incontro o la FAD possono costituire aggiornamento della formazione specifica dei lavoratori (anche in modalità seminariale) ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37, comma 2 e dell’Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

14) Cartellonistica e segnaletica

Tutti i plessi saranno dotati di:

- cartelli recanti norme comportamentali generali e specifiche desunte dal Protocollo, posti in prossimità delle porte d’accesso di ogni sede scolastica e nei luoghi di maggior transito;
- il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal MS, posti in più punti di ogni sede scolastica;
- il manifesto del MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani;
- i pittogrammi per ricordare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- la segnaletica orizzontale messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici.

15. Commissione per l’applicazione del Protocollo

Il Comitato Anticovid è così formato: Dirigente Scolastico, RSPP, RLS, MC, DSGA, Collaboratori DS, Referenti anti covid per ogni plesso, Presidente e Vicepresidente del Consiglio d’Istituto.

È stato costituito con decreto del Dirigente Scolastico prot.n.1763 in data 7 Settembre 2021.

Tale Comitato avrà il compito di predisporre e aggiornare il Protocollo e attuare le misure di prevenzione e protezione previste al suo interno alla luce di nuove disposizioni via via emanate dagli organi centrali e regionali.

Si riunirà periodicamente, in via telematica o in presenza, per la verifica e la rilevazione di eventuali criticità. La riunione verrà stabilita e definita dal Dirigente Scolastico

16. Conclusioni

Il presente protocollo, come più volte ribadito, è soggetto a modifiche e integrazioni a seconda di quanto stabilito ed emanato dagli organi di competenza nazionali e regionali.

Allegati al presente Regolamento

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

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi

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

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

ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

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

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

Considerate inoltre le ordinarie mansioni dei collaboratori scolastici:

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

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;

● Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere del computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;

- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i

guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;

- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

PER RIASSUMERE

Norma	Infrazione	Sanzione
Distanziamento fisico durante l'entrata	-non rispetta il distanziamento	-richiamo comportamento
Rispetto della segnaletica	-non rispetta le indicazioni della segnaletica di entrata/uscita/attesa ai bagni	richiamo comportamento
Uso della mascherina da usare in entrata / uscita e intervalli	-dimenticanza della mascherina	-non entra in classe
Uso della mascherina da indossare in entrata / uscita e intervalli	-uso improprio /danneggiamento -uso contro i compagni	nota disciplinare sospensione

Evitare gli assembramenti in ingresso/uscita/durante la ricreazione / negli spostamenti all'interno della scuola	<p>VIIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000280 per 28/01/2022 si aprono il registro ai compagni spinge i compagni</p>	0000280 per 28/01/2022 1.1 - U intervallo in classe per tutta la classe
Lavaggio mani gel in entrata e dopo gli intervalli (in aula)	<p>-non si lava le mani all'entrata o dopo gli intervalli -si alza per lavarsi le mani in momenti inopportuni -utilizza il gel in modo inopportuno (lo spreca, ecc...)</p>	<p>richiamo comportamento richiamo comportamento nota disciplinare</p>
Distanziamento fisico durante le lezioni	non rispetta il distanziamento	richiamo per singolo studente / intervallo in classe per tutta la classe
Oggetti personali / cancelleria	<p>-sottrazione / scambio materiale con i compagni - utilizzo improprio / non necessario dei materiali comuni (stilo LIM e gessi)</p>	<p>richiamo comportamento richiamo comportamento</p>
Consumo della propria merenda portata da casa	<p>-condivisione / scambio della merenda -si fa portare la merenda da casa durante l'orario scolastico</p>	richiamo comportamento nota disciplinare
Riassetto postazione di lavoro (ordine del proprio banco in vista della pulizia dei collaboratori)	<p>-lascia il banco in condizioni che non permettono un'agevole pulizia/sanificazione da parte del personale preposto sposta il banco rispetto alla posizione assegnata</p>	richiamo comportamento richiamo comportamento
Cambio d'ora	lasciano le postazioni e creano assembramenti	richiamo per singolo studente / intervallo in classe per tutta la classe

1 DIFFERENZA TRA “ANNOTAZIONE”, “RICHIAMO” E “NOTA DISCIPLINARE”

L'**annotazione**, raggiungibile nel registro dalla pagina “Le mie classi” oppure nel “Registro” in fondo a destra, si utilizza solo per comunicazioni o avvisi alle famiglie (es. data di una riunione, eventi particolari...).

Il **richiamo**, raggiungibile nel registro dalla pagina "Registro" in fondo a destra, si utilizza per segnalare alla famiglia una mancanza di materiale o di compiti e comportamenti scorretti non gravi.

La **nota disciplinare**, raggiungibile nel registro dalla pagina "Registro", cliccando sulla P di Presente di fianco al nome dell'alunno, si utilizza per segnalare alle famiglie comportamenti scorretti gravi. Quando uno studente raggiunge tre note disciplinari, il C.d.C. si riunisce per decidere un'eventuale sospensione.

Il Dirigente Scolastico

Maria Di Martino



ISTITUTO COMPRESIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244 e-

mail@: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it Sito Istituto:

www.icscarre.edu.it



DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
PROTOCOLLO
per
L'ORGANIZZAZIONE E IL COORDINAMENTO
DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE
IN CASO DI EMERGENZA
-DDL 26/06 /20 n°39

(Approvato con delibera n. 5 del Consiglio d'Istituto del 22.12.2021)

In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, su disposizione del Dipartimento di Prevenzione della Ulss 7, verrà attivata la seguente organizzazione scolastica e la Didattica Digitale Integrata

diventerà, come da DDL 26/06 /20 n°39, didattica ordinaria per tutti i Docenti e gli Studenti delle classi coinvolte.

Operazioni preliminari:

- Il Personale scolastico e tutti gli Studenti dell'Istituto comprensivo "N. Rezzara" di Carrè, sono dotati di un **account Google su dominio icscarre.edu.it. Le credenziali vengono consegnate al momento dell'iscrizione, unitamente alla procedura di attivazione.**
- Ad inizio anno, gli utenti del dominio "@icscarre.edu.it" saranno chiamati a sottoscrivere i **moduli privacy e di autorizzazione all'utilizzo della piattaforma e dei servizi Google Workspace Enterprise , compresa la pubblicazione** di produzioni grafiche di immagini personali, di materiali audio-video di carattere didattico nel sito scolastico.
- Entro il mese di Ottobre, verrà effettuata una ricognizione dei dispositivi digitali in dotazione ai plessi, individuando quelli che potranno eventualmente essere concessi in comodato d'uso (tablet e notebook rigenerati).

- Il Comodato d'uso potrà essere attivato solo in caso di quarantena del richiedente, limitatamente al periodo della stessa per emergenza sanitaria e compatibilmente con le risorse strumentali presenti nel plesso scolastico. È richiesto il versamento di un deposito

cauzionale di 200,00 €, a titolo di risarcimento per eventuali danneggiamenti o mancata restituzione del bene. Potranno chiederlo formalmente al Dirigente scolastico gli utenti con situazione economica ISEE fino a 20.000 €, documentata. La consegna del dispositivo avverrà presso la Scuola di appartenenza, con presentazione della ricevuta di versamento della caparra e compilazione dell'apposito modulo. La restituzione del bene avverrà al rientro a scuola, consegnandolo in sede, possibilmente nella giornata di Lunedì per la verifica del tecnico.

- Le **Comunicazioni Scuola-Famiglia**, oltre ai canali tradizionali, avverranno in modalità telematica tramite **il sito scolastico** www.icscarre.edu.it e **il Registro elettronico**. Per ricevere informazioni e notizie aggiornate sui figli e sulla vita della Scuola si consulteranno quotidianamente i canali telematici dell'Istituto: il **Registro elettronico**, il cui accesso avviene tramite credenziali personali, rilasciate dalla segreteria scolastica ai Genitori, valide per tutta la permanenza dello Studente nel nostro Istituto e il Sito scolastico istituzionale www.icscarre.edu.it
- I Docenti, contestualmente all'entrata in vigore dell'orario settimanale definitivo delle lezioni, predisporranno anche quello da attivare in caso di emergenza e conseguente ricorso alla Didattica a distanza, utilizzando i modelli appositamente predisposti dalla segreteria scolastica. Criteri, modalità e articolazione dell'orario settimanale sono riportati ai successivi punti 11-12 13

AZIONI conseguenti alla sospensione delle attività didattiche in presenza per emergenza e per gli studenti in quarantena fiduciaria con attivazione del PROTOCOLLO della Didattica Digitale Integrata

1. Lo **Staff di Dirigenza** si riunirà con cadenza periodica, sulla piattaforma Google Gmeet, per condividere le linee strategiche e per analizzare criticità ed opportunità.
2. I Docenti, coordinati dal Docente coordinatore di plesso, si incontreranno periodicamente in videoconferenza in **riunione plenaria** per raccogliere osservazioni, condividere informazioni, valutare criticità ed opportunità. A questi incontri parteciperà anche il Dirigente Scolastico.
3. I Coordinatori dei **Consigli di Classe**, analogamente con quanto avviene nella scuola Primaria con le riunioni di **Team delle Equipe pedagogiche**, si incontreranno periodicamente con i Docenti del Consiglio di Classe per strutturare le attività e valutare l'efficacia delle azioni, per condividere le situazioni e le problematiche legate anche ai singoli casi, così come le osservazioni relative all'impegno ed al comportamento degli studenti.
4. **I Docenti incaricati di Funzioni strumentali e i Docenti di sostegno** si incontreranno periodicamente, in **riunioni di coordinamento per l'inclusione**, per valutare le azioni di sostegno agli studenti, con particolare attenzione per le famiglie in situazione di fragilità.

5. **L'Animatrice digitale, con la collaborazione del Team digitale**, coordinerà le attività connesse alla "Didattica Digitale Integrata", proponendo soluzioni tecnologiche e metodologiche funzionali alla nostra realtà scolastica. **Il Team digitale** si incontrerà periodicamente in video conferenza per monitorare/valutare le attività didattiche con l'impiego delle T.I.C. (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), fornire supporto tecnico e indicazioni per risolvere le criticità segnalate dai docenti. Lo Staff verrà sistematicamente informato dall'Animatrice digitale sulle iniziative intraprese per garantire l'operatività di strumenti, applicazioni web e tutorial, funzionali alle attività didattiche, comprese le soluzioni adottate nelle situazioni problematiche. I Coordinatori di plesso, in collaborazione con gli Incaricati di F. Strumentale per il coordinamento e gestione dei sussidi informatici, porteranno a conoscenza dei colleghi comunicazioni e materiali relativi all'ambito tecnologico.

6. I **Coordinatori di classe** si raccorderanno con il/i Rappresentante/i di classe per favorire il flusso di comunicazione con tutte le famiglie, raccoglieranno suggerimenti e difficoltà e si adopereranno, in raccordo con il Dirigente Scolastico, per il superamento delle problematiche, anche di ordine organizzativo.

7. Il **Rappresentante di classe** funge da intermediario tra Docente referente di classe e Genitori. Si adopera, in rete con le Famiglie, per sostenere le situazioni di difficoltà, in uno spirito di comunità solidale.

8. **Tutti i docenti sono tenuti ad utilizzare il Registro Elettronico** come strumento ordinario di documentazione delle attività realizzate. Nel Registro andranno caricati regolarmente i compiti assegnati, i contenuti, le lezioni (questa operazione può anche non essere quotidiana). Le attività, assegnate entro le ore 14, andranno distribuite tenendo in considerazione il carico di lavoro sugli studenti. Ciascun docente potrà distribuire le proprie discipline all'interno della classe anche in modo flessibile, su base settimanale o plurisettimanale, previa comunicazione del calendario agli studenti.

9. **Le applicazioni GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE Google Classroom e Google Moduli** verranno attivate per tutti gli studenti dell'Istituto. Nella classe PRIMA della scuola primaria, per l'avvio graduale ad attività scolastiche da svolgersi on line, finalizzate a comunicare / consultare / produrre/ caricare / inviare materiali tra Docenti e Studenti, si potranno utilizzare le funzioni del Registro elettronico Nuvola e l'applicazione Google MODULI. L'utilizzo di GOOGLE MODULI in particolare, si rivela particolarmente utile, poiché diventa propedeutico al successivo passaggio, in classe SECONDA, a GOOGLE CLASSROOM.

A partire dalla classe seconda di scuola primaria e per tutte le classi e discipline della Scuola secondaria di 1° Grado, l'ambiente virtuale Classroom verrà utilizzato sia nella normale attività didattica in presenza che in quella a distanza.

10. **Google Meet:** le videoconferenze verranno attivate con una programmazione calendarizzata; l'orario può essere strutturato e condiviso con le Famiglie, tramite accordo con il rappresentante di classe.

I singoli docenti valuteranno, sulla base delle attività da svolgere e delle condizioni ambientali della classe, quando invitare alla partecipazione gli alunni in quarantena.

Gli studenti in didattica a distanza dovranno avere la telecamera attiva a meno che l'insegnante non indichi di oscurarla o che ci siano problemi oggettivi di connessione.

11. **Organizzazione della D.D.I.**

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra Insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al

raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
- Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni Google (Documenti, Classroom, Moduli, ecc. ...)
- attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
- attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento/apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.

Nella strutturazione dell'orario settimanale in DDI, potrebbe essere possibile fare ricorso alla riduzione dell'unità oraria di lezione, alla compattazione delle discipline, nonché adottare tutte le forme di flessibilità didattica e organizzativa previste dal Regolamento dell'Autonomia scolastica.

Percorsi di apprendimento in caso di isolamento

Scenari:

1. Durante le lezioni in presenza, sarà cura del docente attrezzarsi nella quotidianità per non restare spiazzati nell'emergenza, adottando le applicazioni GOOGLE (Drive, Moduli, Classroom,...), iniziando a caricare materiali, compiti schede, presentazioni svolte a casa o realizzate in classe. Sarà necessario altresì spiegare a studenti e famiglie come accedere ai contenuti digitali dei libri di testo in uso nella scuola.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, anche dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto.
3. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio /Equipe pedagogica di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento di tutti gli alunni.
4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio in presenza per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgeranno a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

12. **MONTE ORE SETTIMANALE DELLE LEZIONI IN D.I. D.**

Il numero di ore di video-lezioni non dovrà essere inferiore al 50% dell'orario scolastico settimanale. Dovrà, altresì, essere garantito un **minimo di 10 ore settimanali nella classe PRIMA PRIMARIA** e un **minimo di 15 ore per tutte le altre classi, scuola SECONDARIA** compresa, includendo proporzionalmente tutte le discipline.

13. **Articolazione oraria della giornata in Didattica Digitale Integrata**

Scuola PRIMARIA:

-classi PRIME, dalle 9:00 alle 12:00

3 ore da 45' con pausa di 15'

oppure

1 ora e 30' con pausa di 30'

-classi SECONDE, TERZE, QUARTE e QUINTE dalle 9:00 alle 13:00 4 ore

da 45' con pausa di 15'

oppure

1 ora e 30' con pausa di 30'

Scuola SECONDARIA:

-Tutte le classi dalle 8:00 alle 13:45

6 ore da 45' con pausa di 15'

oppure, nel caso di DUE ore consecutive, 1 ora e 30' con pausa di 30'

14. **Alunni con Bisogni Educativi Speciali** è quanto mai necessario che il team Docenti/Consiglio di Classe **concordino il carico di lavoro** da assegnare in termini di riduzione/adattamento.

15. Nell'attività didattica a distanza gli studenti sono tenuti a tenere un **comportamento rispettoso ed adeguato al contesto.**

- a) è obbligatoria la partecipazione alle lezioni;
- b) si richiede la puntualità nel collegamento (fatti salvi impedimenti di carattere tecnico);
- c) è vietato abbandonare volontariamente il collegamento fino a quando il docente non dichiara terminata la lezione;
- d) va raccomandato di fare un uso consapevole della messaggistica, il divieto (salvo autorizzazione) di diffondere all'esterno dell'Istituto i materiali didattici prodotti dai docenti, compresi link a Drive condivisi, classi virtuali, applicazioni Google Workspace Enterprise e ad effettuare registrazioni video e audio non autorizzate.
- e) Gli insegnanti sono invitati a segnalare eventuali situazioni di "indisciplina virtuale" che potranno essere sanzionate con note disciplinari e, nei casi più gravi, segnalate al Dirigente Scolastico che interverrà applicando le sanzioni previste nella didattica in presenza. Nel presentare le attività nelle classi virtuali e nell'avviare le videoconferenze, è necessario informare i partecipanti sulle regole della netiquette e, in generale, sulla condotta rispettosa della sicurezza e della privacy, a garanzia delle quali il nostro Istituto ha strumenti di controllo ad hoc. **Per garantire la protezione e la sicurezza** dei dati personali nelle attività on line, **tutti gli utenti del dominio "@icscarre.edu.it"** (personale scolastico e studenti), devono utilizzare esclusivamente gli specifici account individuali che l'Istituto fornisce agli iscritti. L'operatività degli account, che consente

16.Per quanto riguarda la **valutazione**, verrà considerato l'impegno e la partecipazione che ciascuno studente dedicherà alle attività di didattica a distanza valutando l'impegno formativo ed evitando, per quanto possibile, di assegnare valutazioni sommative.

17.Nei casi in cui uno **studente**, pur dotato degli strumenti tecnologici, **non partecipasse in maniera adeguata alle attività didattiche, verrà richiamato** con una mail indirizzata alla famiglia e, nei casi più gravi, direttamente dal Dirigente scolastico, con contatto telefonico ai Genitori.

Per ottemperare alle disposizioni di Legge e alla loro applicazione, la Commissione preposta provvederà all'aggiornamento dei contenuti del PROTOCOLLO per L'ORGANIZZAZIONE E IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE IN CASO DI EMERGENZA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Di Martino



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF
93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



PROTOCOLLO PER I CASI DI PEDICULOSI

INFORMATIVA AI GENITORI

Gentili genitori, è stata individuata nel vostro bambino la sospetta presenza di pidocchi, pertanto è necessario che venga sottoposto ad un trattamento disinfestante con uno dei prodotti specificati nella scheda di trattamento allegata. Si raccomanda di:

- CONTROLLARE QUOTIDIANAMENTE, meglio se alla luce naturale, la testa del proprio figlio, in particolare la nuca e la zona dietro le orecchie per vedere se, attaccate alla radice dei capelli, vi siano le uova deposte dai pidocchi (lendini) : hanno la dimensione di una capocchia di spillo e sono di colore grigio-perla. I pidocchi, di colore grigiastro, sono molto piccoli e pertanto è difficile individuarli tra i capelli.

- Se il bambino presenta lendini o pidocchi è doveroso controllare la testa a tutti i familiari bambini e adulti.

AL BAMBINO E AI FAMILIARI INFESTATI DEVE ESSERE FATTO NELLO STESSO GIORNO UN TRATTAMENTO CON UN PRODOTTO CONSIGLIATO.

IMPORTANTE

Dopo il trattamento con lo shampoo antiparassitario è necessario **TOGLIERE TUTTE LE UOVA RIMASTE ATTACCATE AI CAPELLI** utilizzando un pettine a denti fitti bagnato in aceto.

Contemporaneamente è necessario disinfestare **PETTINI E SPAZZOLE** con immersione per 10 minuti in acqua a t° di $60^{\circ}C$.E' consigliato inoltre:

- disinfestare **VESTITI, BERRETTI, CUSCINI, LENZUOLA, GIOCATTOLI DI TESSUTO** con lavaggio o asciugatura a macchina a T° di $60^{\circ}C$ oppure lavaggio a secco

- **COPERTE E ALTRI TESSUTI NON LAVABILI** devono essere conservati per 10 giorni chiusi in sacchi di plastica.

La riammissione a scuola dopo infestazione da pidocchi deve avvenire con una **AUTOCERTIFICAZIONE** dell'avvenuto trattamento se si tratta di una prima infestazione con **CERTIFICAZIONE DEL MEDICO CURANTE** in caso di recidiva.

ATTENZIONE

Se il bambino non sarà sottoposto ad adeguato trattamento non potrà essere riammesso a scuola. Per evitare tale provvedimento, spiacevole, ma necessario per il rispetto di tutti i bambini e del personale che frequenta la scuola, si invitano i genitori a seguire le indicazioni date.

Il Dirigente Scolastico

MODELLO DI CIRCOLARE

OGGETTO: Segnalazione casi di pediculosi

Si informano i genitori, il personale docente e non docente che nella scuola si sono verificati casi di infestazione da pidocchi.

Per combattere l'infestazione di questi parassiti e prevenire del loro diffusione nelle classi dove ancora non si sono verificati casi, è fondamentale la collaborazione di tutti i genitori che sono invitati a svolgere responsabilmente una continua ed attenta sorveglianza dei propri figli e ad adottare le seguenti norme igieniche, suggerite dai medici

Tutti i genitori sono invitati a: CONTROLLARE QUOTIDIANAMENTE, meglio se alla luce naturale, la testa del proprio figlio, in particolare la nuca e la zona dietro le orecchie per vedere se, attaccate alla radice dei capelli, vi siano le uova deposte dai pidocchi (lendini): hanno la dimensione di una capocchia di spillo e sono di colore grigio-perla. I pidocchi, di colore grigiastro, sono molto piccoli e pertanto è difficile individuarli tra i capelli.

•Se il bambino presenta lendini o pidocchi è doveroso controllare la testa a tutti i familiari, bambini e adulti.

AL BAMBINO E AI FAMILIARI INFESTATI DEVE ESSERE FATTO NELLO STESSO GIORNO UN TRATTAMENTO CON UN PRODOTTO CONSIGLIATO.

IMPORTANTE

Dopo il trattamento con lo shampoo antiparassitario è necessario **TOGLIERE TUTTE LE UOVA RIMASTE ATTACCATE AI CAPELLI** utilizzando un pettine a denti fitti bagnato in aceto.

Contemporaneamente è necessario disinfestare **PETTINI E SPAZZOLE** con immersione per 10 minuti in acqua a t° di 60 °C .E' consigliato inoltre:

- disinfestare **VESTITI, BERRETTI, CUSCINI, LENZUOLA, GIOCATTOLE DI TESSUTO** con lavaggio o asciugatura a macchina a T° di 60 °C oppure lavaggio a secco

- **COPERTE E ALTRI TESSUTI NON LAVABILI** devono essere conservati per 10 giorni chiusi in sacchi di plastica.

La riammissione a scuola dopo infestazione da pidocchi deve avvenire con una **AUTOCERTIFICAZIONE** dell'avvenuto trattamento se si tratta di una prima infestazione con **CERTIFICAZIONE DEL MEDICO CURANTE** in caso di recidiva.

ATTENZIONE

Se il bambino non sarà sottoposto ad adeguato trattamento non potrà essere riammesso a scuola. Per evitare tale provvedimento, spiacevole, ma necessario per il rispetto di tutti i bambini e del personale che frequenta la scuola, si invitano i genitori a seguire le indicazioni date.

In allegato: **TRATTAMENTO E PRODOTTI CONSIGLIATI ; DEPLIANT ILLUSTRATIVO; AUTODICHIARAZIONE PER LA RIAMMISSIONE A SCUOLA**

Il Dirigente Scolastico

DA COMPILARE E RESTITUIRE all'insegnante di classe per presa visione

Io sottoscrittogenitore dell'alunno/a.....frequentante la classe.... della scuola Primaria /secondariaDichiara di aver effettuato preso visione della circolare n° ___

Data.....

FIRMA

Farmaci di prima scelta:

Permetrina 1% Piretroide sintetico di scarsa tossicità (Nix crema fluida)

- Da applicare per 10 minuti
- Ha un'alta attività ovocida

È sufficiente una sola applicazione, è comunque consigliato un secondo trattamento a distanza di 7 -10 giorni

Malathion Insetticida organofosforico, inibitore irreversibile della colinesterasi

- Applicare AFTIR GEL sui capelli asciutti. Frizionare tutto il cuoio capelluto in particolare dietro le orecchie e la nuca. Mettere una cuffia e lasciare il gel in azione per almeno 15 minuti.
- Lavare con AFTIR SHAMPOO e massaggiare per qualche secondo. Risciacquare con acqua tiepida - Effettuare un secondo risciacquo con 2/3 acqua e 1/3 aceto tiepido: questo serve per rendere i capelli più lisci e scivolosi e quindi le uova (lendini) più facilmente asportabili
- TOGLIERE TUTTE LE LENDINI (se non si riesce in una volta sola si può fare in più volte, ma devono essere tolte tutte).
- Ripetere il trattamento dopo una settimana.

Inconvenienti: tossicità, odore sgradevole, bruciore agli occhi (soluzione alcolica), infiammabile.

Attenzione! Aftir shampoo **non contiene Malathion- ma è un semplice shampoo**

Altre piretrine in commercio

Fenotrina
Mediker AP
Mom shampoo schiuma
Cruzy shampoo al piretro
Crummy shampoo potenziato alla permetrina
Tetrametina
Neo mom polvere Mom shampoo

Se dopo 24 ore dal trattamento si ritrovano ancora pidocchi, si deve pensare ad una reinfestazione o a resistenza alla terapia.

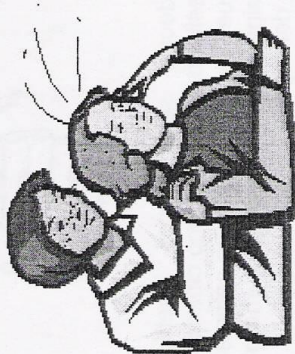
In questi casi bisogna rifare il trattamento con un farmaco diverso.

Misure Preventive

- Dopo un adeguato trattamento per l'asportazione delle uova si deve usare un pettine a denti molto fitti (le uova si staccano meglio se si bagna il pettine in aceto caldo)
- Pettini e spazzole devono essere immersi in acqua calda per 10 minuti e/o lavati con uno shampoo antiparassitario
- Vestiti, lenzuola o giocattoli di tessuto possono essere disinfestati con lavaggi a cicli caldi (5 minuti a 60°C sono letali per uova e pidocchi), con lavaggi a secco o conservandoli per 10 giorni in sacchi di plastica
- Non sono necessari insetticidi ambientali



PIDOCCHI



**INFORMAZIONI E
CONSIGLI PER TOGLIERSI
UN PROBLEMA DALLA
TESTA**

15

Riferimenti

Per lo schema di trattamento, rivolgersi a:

Dipartimento di prevenzione
U.O profilassi malattie infettive
0445/389291

Distretti Socio Sanitari
di Thiene 0445/361035
di Schio 0445/598197
di Piovene 0445/650072

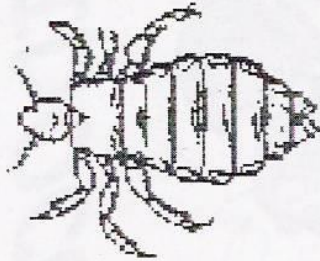
Medici di Medicina Generale
Pediatri di Libera Scelta

a cura del U.O. Profilassi malattie infettive

PEDICULOSI

Che cos'è

(è una infestazione da pidococchi)



I pidocchi sono piccoli insetti, che parassitano il corpo umano cibandosi del sangue. Vivono in media tre settimane, la femmina depone le uova (**lendini**), alla base del capello.

Le lendini sono attaccate tenacemente al capello specialmente all'altezza della nuca, sopra e dietro le orecchie. Sembrano puntini bianchi o marrone chiaro, di forma allungata, sono più piccoli di una capocchia di spillo. Maturano e si schiudono entro 6/10 giorni.

L'infestazione non è indice di una cattiva igiene e non è influenzata dalla lunghezza dei capelli.

Come si manifesta

I pidocchi pungono il cuoio capelluto e depositano un liquido che provoca un **intenso prurito** al capo.

Come avviene il contagio

Le modalità di contagio sono due:

- 1) contatto diretto: testa - testa
- 2) contatto indiretto : scambiandosi ad esempio berretti, spazzole e pettini.
(Il pidocchio fuori dalla testa ha una vita molto breve)

Come si cura

Un trattamento scrupoloso, con prodotti specifici, risolve facilmente il problema, anche se non garantisce che non ci siano reinfestazioni dato che nessun prodotto ha effetto preventivo.

Cosa fare

Se a scuola c'è un caso di pediculosi controllare, meglio se alla luce naturale, la testa per vedere se attaccate alla radice dei capelli ci sono le lendini.

Attenzione! Non bisogna confonderle con le squame di forfora o seborrea, che al contrario delle lendini sono facilmente asportabili.

Il controllo va fatto periodicamente durante l'epidemia. Si consiglia un controllo esteso a tutti i conviventi.

Se si scopre la presenza di lendini e di pidocchi, occorre applicare scrupolosamente le regole per il trattamento.

I bambini dovranno essere allontanati dalla comunità scolastica durante il trattamento disinfestante.

La riammissione a scuola può essere fatta con autocertificazione dell'avvenuto trattamento firmata dal genitore e in caso di recidiva con **certificato del medico curante**. (Circolare Ministero Sanità 13 marzo 1998)

**AUTOCERTIFICAZIONE DA COMPILARE E RESTITUIRE all'insegnante di classe per la
RIAMMISSIONE A SCUOLA dopo l'infestazione da pediculosi**

Io sottoscrittogenitore dell'alunno/a..... frequentante la
classe della scuola Primaria di Dichiaro di aver effettuato il trattamento previsto
per la pediculosi.

Data.....

FIRMA