



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"  
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



Prot. n.

Lucera, 1 settembre 2021

**ATTO DI INDIRIZZO PER LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA  
TRIENNIO 2019-2022**

**(Legge 107/2015, art. 1, comma 14.4)**

**Annualità 2021/2022**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la Legge n.59 del 1997, con particolare riferimento all'art. 21, che ha introdotto l'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e la dirigenza;

**VISTO** l'art. 3, comma 4, del D.P.R. n.275 del 1999, modificato dall'art.1, comma 14, della Legge n.107/2015;

**VISTA** la Legge n.107 del 13 luglio 2015, recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*", che mira alla valorizzazione dell'autonomia scolastica e che trova il suo momento più importante nella definizione e attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;

**VISTO** il D.Lgs. n.62/2017, recante "*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze del primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'art. 1, comma 180 e 181, lettera C) della Legge n.107/2015*";

**VISTO** il D.Lgs. n.66/2017, recante "*Norme per la promozione dell'Inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art.1, commi 180 e 181, lettera C) della Legge n. 107/2015*";

**VISTA** la Legge n.107 del 13 luglio 2015, art.1, comma n.14, che attribuisce al Dirigente scolastico **potere di indirizzo** al Collegio dei docenti per le attività della scuola;

**VISTA** la Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 relativa alle Competenze chiave per l'apprendimento permanente;

**VISTA** l' Agenda Globale per lo sviluppo sostenibile del 25 settembre 2015 e i relativi 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile;

**VALUTATE** prioritarie le esigenze formative individuate a seguito della lettura comparata del RAV- Rapporto di Autovalutazione;

**TENUTO CONTO** delle proposte e dei pareri formulati dagli Organi della Scuola, dagli Alunni, dai Genitori in occasione degli incontri informali e formali (ricevimenti scuola famiglia, riunioni collegiali, riunioni Comitato Genitori, etc....) e di quanto emerso dai rapporti attivati dal Dirigente Scolastico con tutto il personale docente e ATA interno alla Scuola;

**CONSIDERATO  
CONSIDERATI** lo stato di attuazione del PdM - a.s. 2020/2021;  
i risultati di miglioramento, la restituzione dei dati INVALSI e i dati acquisiti e relativi all'*effetto scuola (valore aggiunto)*;

- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
- Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.
- Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
- Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

<b>CONSIDERATI</b>	gli esiti dei Questionari di Autovalutazione d'Istituto – alunni, docenti, genitori, ATA a.s. 2020/2021;
<b>RITENUTO</b>	opportuno garantire l'esercizio dell'autonomia didattica del Collegio dei docenti e la libertà di insegnamento dei singoli docenti, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica per contribuire alla piena realizzazione di diritti costituzionalmente riconosciuti (libertà di insegnamento, diritto allo studio, successo formativo);
<b>RITENUTO CHE</b>	la pianificazione dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) debba essere coerente con i traguardi di apprendimento e di competenze attesi e fissati dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012, con le esigenze del contesto territoriale, con le istanze particolari dell'utenza della scuola

**Tutto ciò premesso,**

in conformità al D.Lgs. n.165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. n.150 del 2009, e ai sensi della Legge n.107 del 2015, art.1, comma 14.4,  
**con il presente Atto,**

**EMANA**

le seguenti **linee di indirizzo** relative all'attività dell'Istituto Comprensivo in relazione agli orientamenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022.

Le iniziative da attuare scaturiscono dal Rapporto di Auto Valutazione –RAV e dallo stato di attuazione del PdM e sono mirate a determinare un contesto comunicativo efficace per favorire il processo di miglioramento e assicurare, nel contempo, una più completa Offerta Formativa.

Pertanto, risulta fondamentale organizzare la Scuola in piena sinergia ed interazione funzionale con la famiglia e l'extra-scuola, promuovere attività in collaborazione con Enti, Associazioni, stakeholder e soggetti esterni esperti del mondo della cultura, dando ampia rappresentanza nelle iniziative locali, regionali e nazionali.

Gli Indirizzi generali per le attività della Scuola costituiscono la base sulla quale il Collegio dei docenti elabora il Piano dell'Offerta Formativa relativo al triennio 2019/2022 e guidano l'attività **dell'I.C. "Tommasone – Alighieri"** poiché indicano, in coerenza con gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV, le attività, le strategie, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi generali previsti dalle Indicazioni Nazionali e degli obiettivi prioritari fissati dalla Legge n.107/2015.

Attraverso il Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituto garantisce l'esercizio del diritto degli studenti al successo formativo e alla migliore realizzazione di sé in relazione alle caratteristiche individuali, ai propri talenti, secondo principi di equità e di pari opportunità.

Gli Indirizzi relativi al P.O.F. Triennale 2019/2022, intendono configurare un modello di Scuola unitario nell'ispirazione pedagogica, nella scelta curricolare/progettuale, nel sistema di verifica e valutazione, con una programmazione didattica curata per aree, dipartimenti disciplinari e ambiti, in continuità per i ragazzi frequentanti l'Istituzione scolastica.

L'approccio metodologico-organizzativo è di tipo sistemico:

- a) si fonda su studi, teorie ed esperienze che evidenziano una significativa soddisfazione laddove si pone l'apprendimento al centro della cultura organizzativa (*learning organization*);
- b) considera l'organizzazione come comunità di pratiche che condivide le conoscenze e le competenze disponibili al suo interno, le sviluppa e le implementa rendendole patrimonio comune;
- c) utilizza l'errore come fattore di problematicità per la ricerca di altre soluzioni/percorsi.

Questa visione organizzativa prevede una leadership diffusa per valorizzare ed accrescere la professionalità dei singoli e dei gruppi, che faccia leva su competenze, capacità, interessi, motivazioni, attraverso la delega di compiti ed il riconoscimento di spazi di autonomia decisionale ed responsabilità.

Presupposto è una visione del docente ispirata ai principi di cui all'art.33 della Costituzione, e della Scuola come luogo, ambiente, comunità che educa e forma gli alunni.

La Scuola, come struttura varia e complessa, richiede azioni continue per far sì che gli Istituti originari (ex Scuola Media "D. Alighieri, ex Circolo Didattico "E.Tommasone" e Scuola dell'Infanzia ex GIL ), si

- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
- Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.
- Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
- Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

percepiscano sempre più un unico sistema. Questo può avvenire attraverso la messa in atto di specifiche strategie e la predisposizione di materiali condivisi e comuni, quanto più oggettivi possibili.

Essenziale è l'uniformità e l'adeguamento dei Regolamenti scolastici, la dotazione di Protocolli comuni, la definizione di un curriculum verticale atto a valutare conoscenze e competenze, la determinazione di criteri di valutazione unitari e il perfezionamento della relativa documentazione.

Per assicurare la continuità didattica è necessario curare:

- l'accoglienza di docenti, genitori e alunni in ingresso;
- raccordare i curricoli disciplinari;
- favorire iniziative di scuola-aperta;
- aprire sportelli informativi digitali;
- curare il momento valutativo avvalendosi di rubriche condivise.

La gestione e l'aggiornamento continuo del sito-web è strategico per garantire la diffusione di informazioni in tempo reale, uniformare procedure, diffondere buone prassi, assicurare la continuità metodologica, facilitare percorsi di formazione, costruire l'identità della Scuola, documentare e archiviare.

La programmazione didattica farà riferimento:

- a percorsi di recupero integrati nell'attività curricolare;
- a percorsi di tutoring e *peer education*;
- alla predisposizione di Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e con Disturbi Specifici di Apprendimento;
- a Piani Educativi Individualizzati per alunni con disabilità psichica, fisica o motoria;
- alla programmazione di attività extrascolastiche coerenti con la programmazione didattica della classe, che tengano conto delle necessità scaturite dall'analisi dei bisogni formativi e delle richieste esplicitate dagli studenti, dalle famiglie, dal personale ATA.

## **OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI**

### **OBIETTIVI NAZIONALI**

1. Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.
3. Promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche.
4. Promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

### **OBIETTIVI REGIONALI**

n.	OBIETTIVO	TRAGUARDI	INDICATORI
<b>1</b>	Realizzare iniziative di formazione finalizzate allo sviluppo professionale del personale, quale leva strategica per il miglioramento dei risultati degli studenti.	Incremento del personale coinvolto nelle iniziative di formazione.	N... docenti e ATA partecipanti alle iniziative di formazione attivate / N... totale docenti e ATA dell'Istituto; incremento del numero dei partecipanti alle iniziative di formazione, rispetto al precedente anno scolastico.
		Sviluppo delle azioni realizzate per monitoraggio dei processi e la documentazione.	N... azioni realizzate/ implementazione delle medesime rispetto al precedente anno scolastico.

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

		Efficacia delle azioni e ricaduta sugli esiti degli studenti.	
2	Migliorare i risultati nelle prove standardizzate nazionali, con riguardo all'equità degli esiti.	Riduzione della varianza tra le classi.	Miglioramento della varianza tra le classi a.s. in corso rispetto alla varianza a. s. precedente; valori della varianza tra le classi almeno in linea con la media nazionale.
		Riduzione della percentuale degli alunni collocati nei livelli 1 e 2.	Miglioramento percentuali a. s. in corso rispetto alle percentuali a.s. precedente; percentuali degli alunni collocati nei livelli I e 2 almeno in linea con le medie nazionali.

## OBIETTIVI DESUNTI DAL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

### • PRIORITÀ E TRAGUARDI

ESITI DEGLI STUDENTI	DESCRIZIONE DELLA PRIORITÀ'	DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO
<b>Risultati scolastici</b>	Migliorare i processi curriculari per il perseguimento del successo formativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridurre la consistenza percentuale delle fasce basse di valutazione (voto conseguito 5-6) in Italiano e Matematica.</li> <li>• Mantenere costante o incrementare in percentuale la fascia medio-alta di valutazione (voto 8-10) in Italiano e Matematica.</li> </ul>
<b>Risultati nelle prove standardizzate nazionali</b>	Ridurre ulteriormente la varianza tra le classi; ridurre la disparità nei risultati delle prove tra le classi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituire classi equilibrate per composizione di genere, profitto e bisogni educativi.</li> </ul>
<b>Competenze chiave e di cittadinanza</b>	Sviluppare le competenze di cittadinanza sociali e civiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire la più ampia partecipazione degli alunni dei tre ordini di scuola a iniziative comuni (almeno il 70% della popolazione scolastica) finalizzate a promuovere la cittadinanza sostenibile.</li> <li>• Valorizzare comportamenti pro-sociali riconoscendo meriti e talenti.</li> <li>• Orientare l'azione sanzionatoria per promuovere competenze sociali e civiche.</li> </ul>

- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
- Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.
- Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
- Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

	Sviluppare le competenze digitali degli alunni e promuovere un utilizzo efficace delle TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrare efficacemente le TIC nel lavoro d'aula quotidiano, utilizzando i dispositivi nelle pratiche didattiche.</li> </ul>
	Implementare la Didattica Digitale Integrata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzare una efficace integrazione tra didattica tradizionale in presenza e una didattica che utilizzi strumenti, linguaggi e piattaforme digitali come nuovi ambienti di apprendimento.</li> </ul>
<b>Risultati a distanza</b>	Promuovere la continuità tra cicli in termini di raccordo sulla definizione dei profili degli alunni in ingresso e in uscita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condividere strumenti comuni per il passaggio delle informazioni, per la verifica dei livelli raggiunti e per la restituzione degli esiti.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentare almeno del 5% il numero degli alunni che seguono il consiglio orientativo rilasciato dalla scuola.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ridurre il differenziale negativo tra gli esiti in uscita e quelli in ingresso e a distanza.</li> </ul>

• **OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI ALLE PRIORITÀ E AI TRAGUARDI**

AREA DI PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DI PROCESSO
<b>Curricolo, progettazione e valutazione</b>	Redigere un curriculum verticale sulle 3 competenze chiave e di cittadinanza: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 –imparare ad imparare</li> <li>2–competenze sociali e civiche</li> <li>3 –competenze digitali</li> </ol>
	Progettare prove standardizzate interne per classi parallele e costruire comuni strumenti formalizzati di rilevazione delle competenze.
<b>Inclusione e differenziazione</b>	Implementare una didattica inclusiva per rispondere alle esigenze degli alunni con bisogni educativi speciali.

- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
- Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.
- Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
- Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

<b>Continuità e orientamento</b>	Sviluppare negli alunni un metodo di lavoro che consenta loro di apprendere in autonomia.
	Sviluppare negli alunni forme di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti ed educare all'impegno nel portare a termine il lavoro individuale e/o di gruppo.
	Individuare strumenti di analisi per definire in modo appropriato il consiglio orientativo da presentare agli alunni e alle loro famiglie.
<b>Orientamento strategico e organizzazione della scuola</b>	Promuovere la collaborazione tra docenti e incentivare la diffusione di buone pratiche innovative, laboratoriali e collaborative per classi aperte.
<b>Ambiente di apprendimento</b>	Realizzare percorsi di ricerca-azione sui nuovi ambienti di apprendimento.
<b>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</b>	Percorsi di formazione da condurre trasversalmente ai tre ordini di scuola sugli ambienti di apprendimento nella tripla valenza prospettata dal RAV: organizzativa, metodologica e relazionale.
<b>Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie</b>	Incrementare la partecipazione formale delle famiglie alla vita scolastica e promuovere il loro coinvolgimento nella ricerca legata all'adozione di prassi utili per la costruzione di una cultura della sostenibilità.

## FINALITÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA L'AGENDA 2030 PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

Tema conduttore da cui si muoveranno e a cui convergeranno le azioni dell'Istituzione scolastica sarà la cultura della **sostenibilità ambientale ed economica** che trova fondamento nell' Agenda 2030 delle NU come possibile paradigma gestionale, organizzativo, educativo e didattico. Dalla "sostenibilità" dell'Agenda 2030, definita e declinata in 17 goal e 169 Targets, emergono tre dimensioni interconnesse: **ambientale, economica e sociale**, e soprattutto viene superata l'idea che la sostenibilità sia unicamente una questione ambientale affermando invece il principio di una visione integrata e sistemica delle diverse dimensioni dello sviluppo umano, sociale, ambientale ed economico.

Il Goal 4 prevede quale obiettivo strategico quello di *“Garantire un’istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti”* «4.a Costruire e adeguare le strutture scolastiche in modo che siano adatte alle esigenze dei bambini, alla disabilità e alle differenze di genere e fornire ambienti di apprendimento sicuri, non violenti, inclusivi ed efficaci per tutti».

Il Target 4.7 delinea poi la strategicità dell'obiettivo stesso:

***4.7: Garantire entro il 2030 che tutti i discendenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un’educazione volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e non violenta,***

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2, Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

***alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile.***

Ciò considerato, il Collegio dei Docenti, unitamente all'intera comunità scolastica, opererà per creare occasioni di crescita e apprendimenti significativi ed esperienze trasformative sul piano degli atteggiamenti cognitivi ed emotivi e sul piano dei comportamenti.

Gli obiettivi da perseguire saranno i seguenti:

- superare una visione individualistica dell'insegnamento finalizzata a favorire la formazione alla cittadinanza attiva, lo sviluppo delle abilità pro-sociali e ogni forma di cooperazione sinergica, trasparente e rendicontabile;
- mantenere coerenza tra le scelte curriculari, le attività di recupero/sostegno/potenziamento, i progetti di ampliamento dell'offerta formativa, le finalità e gli obiettivi previsti nel PTOF al fine di assicurare unitarietà dell'offerta formativa e, il più possibile, congruenza ed efficacia dell'azione didattica ed educativa complessiva;
- individuare gli aspetti irrinunciabili del percorso formativo ed esplicitare i relativi standard di processo in sede di gruppi di lavoro e dipartimenti disciplinari;
- considerare che le lingue sono il mezzo di accesso alla conoscenza: la dimensione linguistica si trova infatti al crocevia fra le competenze comunicative, logiche, argomentative e culturali;
- promuovere la conoscenza delle procedure di sicurezza in ambiente di lavoro, delle soglie stress lavoro-correlato e delle tecniche di primo soccorso;
- assicurare l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo l'educazione alla parità dei sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni;
- valorizzare tutte le discipline, con particolare riguardo alle lingue straniere anche mediante l'utilizzo di sperimentazioni ispirate alla metodologia CLIL - *Content language integrated learning*;
- incoraggiare l'adozione di sane abitudini alimentari e di corretti stili di vita, attraverso la promozione di attività ludico – sportive nell'ambito del Centro Sportivo Scolastico d'Istituto;
- promuovere la conoscenza e l'uso delle nuove tecnologie valorizzando i sussidi tecnologici di cui la scuola è dotata, applicando una didattica innovativa e le avanguardie educative;
- prevedere forme di pubblicizzazione, documentazione e valorizzazione delle buone pratiche messe in atto da singoli o gruppi di docenti e dei prodotti/risultati degli alunni;
- prendere in seria ed operativa considerazione sperimentazioni ed innovazioni didattiche, anche nell'ottica di integrare le tecnologie più complesse nella pratica di classe;
- rendere i gruppi di lavoro e i dipartimenti disciplinari luoghi privilegiati di studio, di scelte culturali, di confronto metodologico, di produzione di materiali, di proposte di formazione/aggiornamento, di individuazione degli strumenti e modalità per la rilevazione degli standard di apprendimento;
- sostenere con modalità idonee, difficoltà e problematiche proprie degli allievi/e con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), Bisogni Educativi Speciali (BES), Diversamente Abili (H), stranieri, adottati;
- individuare percorsi formativi personalizzati che siano rispettosi del genere e promuovere iniziative dirette alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti;
- implementare le attività di orientamento in entrata ed uscita;
- rendere i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e gli incontri per dipartimenti, momenti di crescita formativa, ricerca, confronto e condivisione delle proposte didattiche, di raccordo educativo e di analisi dei problemi-soluzioni della comunità, della classe e del singolo allievo/a;
- interiorizzare finalità, norme e procedure relative alla difesa (raccolta differenziata), alla sicurezza degli ambienti ed alla tutela della salute dei lavoratori e degli studenti, in un'ottica educativa di diritti/doveri di cittadinanza. Monitorare l'indice lavoro stress correlato;
- tendere ad uniformare i comportamenti di ciascuno ai diritti/doveri di convivenza civile e cittadinanza nella consapevolezza che la prassi quotidiana influisce sui alunni molto più della teoria;
- favorire attività di aggiornamento e formazione rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliare;
- valorizzare le conoscenze/competenze possedute dal personale che, come preziosa risorsa interna, può attuare azioni di formazione/divulgazione in presenza.

---

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

Il Collegio Docenti, nell'ambito delle proprie competenze tecniche e culturali, nel verificare il PTOF, terrà conto di:

- **individuare** le aree per le funzioni strumentali;
- **adottare** iniziative per l'inclusione, l'integrazione e la differenziazione dei percorsi di tutti gli alunni, in particolare degli alunni/e con i bisogni educativi speciali;
- **proporre** attività per l'ampliamento delle attività formative curricolari ed extracurricolari;
- **approvare** il piano di formazione e aggiornamento per l'arricchimento delle competenze professionali;
- **sostenere** il miglioramento attraverso la ricerca, la sperimentazione innovativa, l'osservazione dei processi e il monitoraggio degli esiti.

Tutte le **FIGURE di SISTEMA**, Collaboratori individuati dal Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali deliberate dal Collegio Docenti, Responsabili di Plesso, Presidenti e Segretari dei Consigli di Intersezione e Interclasse, Coordinatori di Classe, NIV, Responsabili di Laboratorio, e tutte le altre **FIGURE CHIAVE** della Scuola: personale ATA, personale Docente, Organico potenziato, Comitato dei Genitori, Tirocinanti universitari, Educatori professionali, Operatori socio sanitari, Organo di Garanzia, Comitato di valutazione, RSU, Componenti del Centro Sportivo Scolastico, Gruppo di Lavoro per l'Integrazione, costituiranno i nodi di raccordo tra l'ambito gestionale e l'ambito didattico, al fine di garantire l'attuazione di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, Organo di Indirizzo.

Si cercherà di assicurare e, allo stesso tempo, si richiederà, a tutto il personale della Scuola e a tutti i soggetti coinvolti, il dovuto rispetto delle norme contrattuali e dei Regolamenti d'Istituto, l'equità e l'imparzialità di trattamento, la correttezza procedurale, l'ascolto attento, una seria, fattiva e responsabile collaborazione, l'impegno nell'affrontare incertezze, imprevisti, situazioni problematiche, criticità, emergenze.

Tutto ciò, impone scelte etiche, pedagogiche, metodologico-didattiche, progettuali, organizzative su cui si è costituito il PTOF e da cui dedurre la definizione inequivocabile e realistica degli obiettivi, processi ed esiti, che si intendono raggiungere a breve, medio e lungo termine.

## SCELTE EDUCATIVE

- Curare la preparazione culturale di base in tutte le discipline, in quanto compito proprio della Scuola.
- Sviluppare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e dell'educazione alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dell'ambiente e dei beni comuni, della consapevolezza dei diritti e dei doveri, il potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economica finanziaria e in materia di educazione all'autoimprenditorialità (Cfr. Legge n.107 del 13 Luglio 2015, art.1, comma 7, lettera "d").
- Educare ai valori e contribuire all'orientamento personale dei ragazzi.
- Favorire il rispetto delle regole condivise attraverso la conoscenza commentata del Regolamento d'Istituto, del Regolamento di Disciplina, del Patto di Corresponsabilità, della Carta dei Servizi, e attraverso lo sviluppo di un sereno e positivo clima educativo e relazionale in ogni gruppo classe.
- Formare al senso del gusto estetico, del decoro quale presupposto indispensabile per educare le nuove generazioni alla cultura della bellezza e rinvigorire quel senso di "cittadinanza attiva" che caratterizza in modo peculiare la *mission* della nostra Scuola e dà valore all'azione educativa e formativa condotta quotidianamente da ciascuno, nell'ambito del proprio ruolo, considerato che il decoro è "*la coscienza della propria dignità, che si riflette nell'aspetto, negli atteggiamenti, nella decenza e nell'onore*".
- Creare un clima di dialogo educativo tra Scuola, Famiglia, altri Enti del territorio in modo da favorire una condizione costruttiva per le relazioni, gli apprendimenti ed il superamento di situazioni problematiche.
- Promuovere il successo formativo attraverso l'adozione di una didattica per competenze che pone l'attenzione alle situazioni di eccellenza, svantaggio o disagio anche attraverso azioni specifiche di potenziamento e progetti di recupero o supporto.

---

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2, Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

- Organizzare in modo flessibile la didattica nell'aspetto metodologico, progettuale e relazionale (classi aperte, parallele, gruppi di livello, orario scolastico, spazi laboratoriali), mirando anche all'uniformità di adozione dei libri di testo e dei materiali digitali.

### **INCLUSIONE SCOLASTICA degli ALUNNI con B.E.S.**

- Curare l'inserimento nelle classi degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e con disabilità, finalizzando l'intervento educativo – didattico alla piena integrazione di ciascuno e al massimo sviluppo delle proprie potenzialità.
- Promuovere azioni mirate per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato, per coinvolgere gli alunni con difficoltà.
- Impegnare, nella fase di integrazione, alunni e genitori, in un percorso di valorizzazione delle diversità, costituendo così un importante momento di crescita personale e umana per ogni componente della comunità scolastica.
- Stilare il Piano d'Inclusione d'Istituto e monitorare l'adozione del Protocollo di Accoglienza.
- Definire particolari misure d'intervento mirate al sereno inserimento, monitoraggio dei processi e verifica degli esiti scolastici degli alunni adottati.
- Promuovere l'acquisizione di competenze spendibili in ambito sociale e lavorativo.

### **INTEGRAZIONE degli ALUNNI STRANIERI**

- Creare un clima di accoglienza tale da favorire l'inserimento degli alunni stranieri.
- Coinvolgere le famiglie degli alunni stranieri al fine di sostenere attivamente la loro interazione e integrazione.
- Valorizzare la diversità culturale in una opportunità di crescita per tutti.
- Promuovere negli alunni la capacità di porsi in modo consapevole e positivo di fronte a nuove esperienze, anche in previsione di una società multietnica e multiculturale.

### **INTEGRAZIONE con il TERRITORIO**

- Conoscere e utilizzare didatticamente le risorse e le opportunità culturali presenti nel territorio.
- Ricercare il raccordo attivo con i soggetti istituzionali, in primo luogo con gli Enti Locali e le associazioni culturali presenti nel territorio nella fase di progettazione del P.T.O.F.
- Valorizzare la conoscenza del territorio ed in modo particolare della sua identità storica, sociale, culturale, anche attraverso lo studio della lingua dialettale e delle tradizioni locali.
- Promuovere la costruzione di una solida identità personale e culturale, insieme al senso di appartenenza alla propria Comunità locale, pur nel contesto di una cittadinanza europea.

### **RETI di SCUOLE: RETI DI AMBITO e RETI DI SCOPO**

- Aderire alle reti di scuole di Foggia - Ambito 14 - finalizzate all'ampliamento delle opportunità formative di tutto il personale, degli alunni e dei genitori nonché all'adeguamento delle risorse strutturali e materiali, anche attraverso la stipula di partenariati e convenzioni.

### **FLESSIBILITA'**

- Garantire la flessibilità del curriculum attraverso l'ampliamento dell'offerta formativa e la personalizzazione dei percorsi formativi.

---

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

- Garantire la flessibilità didattica attraverso un'organizzazione oraria rispondente alle esigenze degli alunni e delle famiglie, l'utilizzazione di percorsi individualizzati e personalizzati (Patto di Corresponsabilità Individualizzato), la progettazione di percorsi formativi rimodulabili in itinere, l'utilizzazione di metodologie diversificate rispondenti ai differenti ritmi e stili di apprendimento degli alunni.
- Garantire la flessibilità organizzativa attraverso l'individuazione di ruoli, competenze e funzioni dei diversi soggetti che operano nella scuola: staff di direzione, docenti funzioni strumentali, docenti referenti, commissioni e gruppi di lavoro.

## **APERTURA della SCUOLA alla PARTECIPAZIONE delle FAMIGLIE**

- Considerare i Genitori d'Istituto una risorsa e, attraverso richieste effettive della Scuola rispetto al coinvolgimento e alla partecipazione genitoriale, favorire opportunità reali di collaborazione.
- Tenere conto delle opinioni e delle esigenze delle famiglie nell'elaborazione del P.T.O.F. e nella definizione degli obiettivi di processo del RAV.
- Sostenere i genitori nel prendere coscienza della responsabilità educativa loro affidata e nel partecipare più fattivamente alla vita della Scuola attraverso gruppi di incontri, colloqui, eventi, e momenti formativi, iniziative di volontariato.
- Attivare procedure di comunicazione con le famiglie più efficaci e tempestive.

## **CONTINUITA'**

- Garantire agli alunni un curriculum formativo armonioso e dinamico.
- Favorire la condivisione del processo formativo tra i docenti dei tre ordini di scuola anche attraverso lo scambio di professionalità.
- Predisporre progetti specifici per gli alunni delle annualità ponte.

## **ORIENTAMENTO**

- Garantire un percorso formativo che, attraverso la conoscenza di sé e della realtà circostante, porti l'alunno ad acquisire atteggiamenti autonomi e consapevoli nelle scelte personali e nella vita sociale e civica.
- Fornire ai genitori la possibilità di acquisire una maggiore consapevolezza di alcune priorità nel rapporto con i figli, operando scelte congruenti con questa finalità.
- Predisporre iniziative per guidare l'alunno a compiere scelte consapevoli e rispondenti alle inclinazioni personali.
- Monitorare gli esiti nel tempo e verificare l'inserimento lavorativo.

## **VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE d' ISTITUTO**

- Attivare procedure di valutazione e documentazione che accompagnino e seguano i percorsi formativi e stimolino al miglioramento continuo.
- Attivare procedure di analisi e autovalutazione allo scopo di introdurre momenti di riflessione sull'intera organizzazione gestionale, organizzativa, nonché sull'offerta educativa e didattica.
- Valorizzare le risorse professionali, l'impegno e i meriti.

## **PROGETTAZIONE**

- Attuare progetti caratterizzanti e costitutivi dell'identità dell'Istituto Comprensivo sul territorio.

- 
- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
  - Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.
  - Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
  - Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

- Attuare nuovi progetti che permettano l'ampliamento dell'Offerta Formativa sulla base delle esigenze didattiche, organizzative e finanziarie.
- Valutare l'adesione a progetti extra curricolari, nel rispetto dei criteri definiti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, delle opzioni pedagogiche dei docenti in merito alle attività da offrire, e in considerazione delle risorse umane, strutturali e finanziarie che ne rendono fattibile l'attuazione.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano di Formazione e Aggiornamento della Scuola viene deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle direttive ministeriali, degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e dei risultati dell'autovalutazione di Istituto.

La formazione e l'aggiornamento costituiscono un diritto-dovere di tutto il personale in quanto funzionali all'incremento delle professionalità, alla condivisione delle pratiche educativo-didattiche ed organizzative ed alla costruzione di un progetto formativo coordinato ed unitario. La formazione in servizio "obbligatoria, permanente e strutturale" è connessa alla funzione docente e rappresenta un fattore decisivo per la qualificazione di ogni sistema educativo e per la crescita professionale di chi in esso opera.

La Scuola ha partecipato alla costituzione della rete di *Ambito 14* per la programmazione delle iniziative di formazione che vede il Convitto Nazionale "R. Bonghi" di Lucera (Fg), Scuola Polo per la formazione del personale docente.

In tale prospettiva, le iniziative d'Istituto scaturiscono:

- dall'analisi dei bisogni formativi espressi dal personale o dalle altre agenzie educative relativamente ai temi delle competenze educativo-didattiche, relazionali e metodologiche;
- dalle necessità di aggiornamento professionale conseguenti ai cambiamenti normativi e/o strutturali in corso;
- dall'analisi dei dati di contesto, delle vocazioni tipiche dell'Istituzione Scolastica, delle eccellenze e delle aree di innovazione che si vogliono intraprendere;
- dall'analisi complessiva degli esiti della valutazione finale di tutta la popolazione scolastica;
- dalla lettura ed interpretazione delle esigenze dell'Istituto evidenziate in fase di autovalutazione (RAV);
- dal Piano di Miglioramento (PdM) –controllo dei processi e analisi degli esiti;
- dalle proposte di innovazione che si intendono mettere in atto.

Si tratta di impegnare il personale interessato in percorsi specifici di sperimentazione, sviluppo e ricerca professionale, che li veda soggetti attivi dei processi attraverso metodologie innovative.

In particolare, è necessario *attivare iniziative formative rivolte specificatamente ai docenti di scuola dell'infanzia statale sui temi della cultura dell'infanzia, in connessione con il D.Lgs. n.65/2017 con particolare riferimento alle pratiche educative e didattiche nell'ottica della continuità e allo sviluppo di competenze pedagogiche ed organizzative. Sotto questo profilo, si curerà la ricerca di coerenza con il percorso auto formativo realizzato nello scorso anno scolastico utilizzando lo schema del RAV della Scuola dell'Infanzia e basato sulle azioni di riflessione, analisi e ricerca di innovazione sull'agito pedagogico.*

## INNOVAZIONE DIGITALE

- Promuovere azioni di dematerializzazione e di informatizzazione finalizzate, in particolare, alla piena fruizione del registro elettronico, alla digitalizzazione della segreteria e della didattica, compatibilmente con i limiti derivanti dall'ammontare delle risorse disponibili.
- Attivare il sistema informatizzato per l'accesso al registro elettronico e per la visualizzazione online delle valutazioni degli studenti (interfaccia con le famiglie).
- Tutelare i dati personali e la privacy in applicazione di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Privacy (RGPD)
- Perseguire gli obiettivi di accessibilità d'Istituto e di quelli del PNSD.

---

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2, Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

- Innovare la didattica con l'acquisto e l'utilizzo delle LIM (Lavagna interattiva multimediale) anche con fondi PON -FSE - FESR e promuovere l'attività formativa sull'uso didattico del digitale.
- Potenziare la rete informatica e la dotazione di macchine anche attraverso forme di finanziamento esterno alla Scuola, la cooperazione con le famiglie, i contributi volontari, le donazioni, ecc.

## SICUREZZA – EDILIZIA SCOLASTICA e PRIVACY

### Sicurezza

- Rispondere alle esigenze, anche formative, in materia di **sicurezza** nella scuola attraverso un processo efficace di condivisione e sinergia tra tutte le componenti della scuola stessa, al fine di far fronte a situazioni di emergenza o semplicemente riuscire a gestire i rischi quotidianamente connessi all'ambiente di lavoro.
- Qualificare il personale docente ed Ata al corretto uso dei defibrillatori di cui l'Istituto è dotato.
- Collaborare in modo sinergico con il Responsabile d'Istituto della Protezione dei Dati (*RPD o Data Protection Officer*) anche attraverso decisioni congiunte di più istituzioni scolastiche con un ruolo di coordinamento svolto dagli Uffici Scolastici Regionali (Applicazione del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di protezione dei dati personali n.679 del 27 aprile 2016).
- Adottare un registro per il trattamento dei dati personali che sarà conservato agli atti a disposizione degli Organi di controllo.
- Attuare le misure minime previste dal "modulo di implementazione" come indicato dalla Circolare AgiD 2/2017.
- Perseguire gli obiettivi di accessibilità dell'I.C. definiti e pubblicati sul sito web.

### Figure scolastiche coinvolte in materia di sicurezza

- - Datore di Lavoro, identificabile con il Dirigente Scolastico con i obblighi di valutazione dei rischi e di nomina degli addetti;
- - Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione identificabili con i docenti quali figure deputate al controllo e alla vigilanza delle attività formative, nonché con gli altri lavoratori che, a vario titolo, collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
- - RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – il cui ruolo è ricoperto da un consulente esterno designato e nominato dal Dirigente Scolastico;
- - RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - espressione dei lavoratori dell'Istituto - nominato tra un componente della RSU;
- - Addetti alla Squadra di Emergenza, individuati tra il personale docente, tecnico, amministrativo o ausiliario.
- - Alunni che, a loro volta, svolgono un ruolo positivo all'interno del sistema sicurezza, condividendo procedure e iniziative.

### Edilizia scolastica

- Prosecuzione dell'opera di riqualificazione del patrimonio edilizio destinato all'I.C. sotto il profilo della sicurezza (antincendio e primo soccorso), dell'agibilità, della funzionalità e del decoro degli spazi e degli immobili.

### Tutela della privacy, intesa come attenzione ai seguenti aspetti:

- trattamento dei dati - nomina degli incaricati al fine di evitare che siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o diversi da quelli per cui i dati sono stati raccolti;

---

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

- adozione di adeguate misure di sicurezza e di tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi, di dispositivi elettronici o di programmi informatici utili per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, e che solo le persone autorizzate possano accedervi;
- salvaguardia del diritto di accesso ai dati personali (in applicazione del “*Regolamento in materia di Accesso Civico ai dati e ai documenti*”, redatto ai sensi ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97);
- adeguamento delle informative agli utenti “interessati” (studenti, famiglie, professori, etc.) ed informazione su quali dati si raccolgono, come vengono trattati i dati personali, come si utilizzano e per quale fine;
- organizzazione del servizio di refezione (mensa) offerto dal Comune;
- riservatezza nell’applicazione del Regolamento d’Istituto sulla “*Somministrazione dei farmaci a scuola*”;
- regolamentazione dell’ utilizzo di *smartphone* e *tablet* a scuola e verifica della presenza delle liberatorie per foto e immagini in applicazione del “*Regolamento di disciplina*”;
- concessione del comodato d’uso dei libri di testo e dell’accesso gratuito alle fotocopie;
- graduatorie del personale e assegnazione delle supplenze. L’Istituto pubblica sul proprio sito internet le graduatorie di docenti e personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) per consentire a chi ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste, giustamente accessibili, devono però contenere solo i dati strettamente necessari all’individuazione del candidato, come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria. I dati personali, tra l’altro, non possono rimanere pubblicati on-line per un periodo superiore a quello previsto. Tutela riservatezza benefici L.104/92 per esclusione dalla graduatoria d’Istituto.

Il **Portale Unico dei dati della Scuola**, istituito in seguito all’ultima riforma sulla scuola e al Codice dell’Amministrazione Digitale, garantisce stabilmente l’accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione.

L’Istituzione scolastica tratta solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – vanno trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “*finalità di rilevante interesse pubblico*” che si intendono perseguire.

## **SCELTE FINANZIARIE di GESTIONE e di AMMINISTRAZIONE**

Per la realizzazione del PTOF sarà necessario utilizzare le risorse economiche a disposizione dell’Istituto in modo coerente e congruo alle scelte formative, curricolari e didattiche precedentemente descritte.

Pertanto, la distribuzione del Fondo dell’Istituzione scolastica sarà realizzata sulla base di questi presupposti:

- Incrementare la capacità istituzionale e l’efficienza della Pubblica Amministrazione in una prospettiva di miglioramento della “*governance*” complessiva nel settore dell’istruzione.
- Sostenere i progetti d’Istituto curricolari ed extra.
- Favorire lo scambio e il lavoro comune fra docenti per la progettazione e la realizzazione delle attività.
- Utilizzare le risorse in modo efficace, efficiente, economico e tempestivo.
- Valorizzare il supporto del personale ATA per il miglioramento continuo dell’offerta formativa attraverso la realizzazione di attività e di interventi specifici finalizzati al riconoscimento delle e dei meriti.
- Sviluppare e articolare la formazione in servizio intesa come reale valore aggiunto alla professionalità dei docenti e personale ATA.
- Dotare la Scuola e le classi dell’Istituto di materiali didattici e di arredi ergonomici e funzionali all’apprendimento degli allievi e al benessere di tutta la comunità.

---

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2, Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell’01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell’01.09.2021

## SCELTE ORGANIZZATIVE

- Flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico.
- Attivazione di percorsi didattici differenziati con attenzione particolare ai casi di eccellenza, handicap e svantaggio.
- Progressiva crescita del processo di informatizzazione della scuola: gestione e aggiornamento del sito WEB come strumento di lavoro ed interfaccia con l'utenza.
- Protocolli di intesa ed accordi di rete con Enti e Istituzioni presenti sul territorio per la realizzazione di progetti coerenti con il presente Atto di Indirizzo.
- Pianificazione di un sistema di autovalutazione d'Istituto e di miglioramento.
- Socializzazione degli apporti organizzativi dell'Ufficio di segreteria a tutte le componenti della Scuola.
- Promozione dell'intesa con la RSU d'Istituto finalizzata a prevenire contrasti e tutelare i lavoratori collettivamente in applicazione del Contratto Collettivo e Integrativo.

In merito ai Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.25, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, fornisce al D.S.G.A., nel rispetto della propria discrezionalità, le direttive di massima che costituiscono linee di guida, di indirizzo e di orientamento preventivo per lo svolgimento della propria attività e del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Le Linee Guida rappresentano la base cui agganciare, nel più ampio consenso, il processo di *governance* di insegnamento-apprendimento il cui percorso si delinea all'interno di una comune visione di valori, idee, modelli e pratiche didattiche.

Il presente documento costituisce atto tipico della gestione dell'Istituzione scolastica in regime di autonomia, pertanto, è:

- acquisito agli atti della Scuola;
- pubblicato in Amministrazione Trasparente;
- affisso all'Albo pretorio *on-line*;
- reso noto ai competenti Organi collegiali tramite sito-web.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
- Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.
- Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
- Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## ATTO DI INDIRIZZO PER LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA

# INTEGRAZIONE

Annualità 2021/2022

Legge 107/2015, art. 1, comma 14.4)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 3, comma 4, del DPR 275/99, "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche", come modificato dall'art. 1, comma 14, della Legge n.107/2015;
- Visto il D.Lgs n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2019/2022;
- Vista la Legge 41/2020 di conversione del DL 22/2020 che in deroga all'art. 2 del D.Lgs. n.62/2017 dispone che la valutazione finale degli alunni della scuola primaria è espressa attraverso un giudizio descrittivo;
- Visto il Decreto 6 agosto 2021 n. 257, recante: "*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*";
- Visto il D.L. 13 agosto 2021, n. 111, recante "*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*"- Parere tecnico;
- Vista la nota ministeriale n. 900 del 18 agosto 2021 di trasmissione del "*Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 – anno scolastico 2021-2022*";
- Considerata la situazione di emergenza sanitaria per la diffusione del COVID-19 prorogata al 31 dicembre 2021;
- Viste le Linee guida per la Didattica Digitale Integrata;
- Visto il Disciplinare d'Istituto in materia di prevenzione, di tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza e di contrasto nell'ambito scolastico della diffusione del virus SARS-CoV-2;
- Ritenuto che
- l'utilizzo di forme di didattica a distanza non lede la libertà di insegnamento dei docenti che dovranno organizzare autonomamente il lavoro didattico per le singole classi con le indicazioni fornite con il presente atto di indirizzo e con le specifiche disposizioni;
  - l'offerta di attività di didattica a distanza rientra nell'ordinaria prassi didattico-metodologica
- Valutato che è possibile offrire le stesse attività di didattica a distanza anche agli alunni DVA avendo a riferimento il Piano Educativo Individualizzato, il Piano Didattico Personalizzato e i bisogni speciali degli alunni BES;

- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
- Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.
- Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
- Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

Considerato prioritario il diritto allo studio degli alunni anche nell'attuale, prolungato, tempo di emergenza sanitaria;

Tenuto conto della necessità di integrare il Piano dell'Offerta Formativa,

## EMANA

i seguenti Indirizzi generali sulla base dei quali il Collegio dei docenti dovrà procedere all'integrazione del Piano dell'Offerta Formativa relativo all'anno scolastico 2021/2022.

Attraverso l'integrazione del Piano dell'Offerta Formativa l'istituto, già redatto per il triennio 2019/20 – 2020/21, si dovrà garantire nella fase della ripresa delle attività in presenza e nelle eventuali successive fasi determinate dall'evoluzione dell'andamento dell'epidemia COVID-19, il pieno esercizio del diritto degli studenti al successo formativo e alla migliore realizzazione di sé, in relazione alle caratteristiche individuali, secondo principi di equità e di pari opportunità.

Le condizioni per le attività di didattica a distanza, nella attuale situazione di emergenza, non possono prescindere dal considerare il possesso di strumentazione e di specifiche competenze di cui dispongono i docenti e gli alunni, ma anche dall'età degli alunni e dalla loro possibilità di partecipare/ricevere i materiali in termini di device e di connettività.

E' necessario che i docenti e il Consiglio di Classe verifichino e tengano conto delle difficoltà segnalate dai genitori e nel caso individuare modalità operative adeguate, ricercare possibili soluzioni specifiche, anche al fine di non discriminare parte dell'utenza, facilitando al contempo la restituzione delle attività /compiti con modalità semplici, accessibili e non impegnative per le famiglie.

E' opportuno che i docenti, per ambito disciplinare, provvedano a modulare gli obiettivi, adeguando le progettazioni disciplinari e interdisciplinari alle condizioni operative dovute all'emergenza da COVID-19. Ogni docente progetterà in modalità in presenza e a distanza le attività didattiche, evidenziare i materiali di studio e la tipologia di gestione delle interazioni con gli alunni.

Le progettazioni, predisposte con modello comune, devono essere archiviate avvalendosi del registro elettronico al fine di poter svolgere azioni di monitoraggio, di verifica e di coordinamento delle risorse professionali.

In particolare, le eventuali azioni didattiche a distanza che prevedono la trasmissione dei materiali o l'assegnazione di compiti devono essere precedute da una spiegazione relativa ai contenuti in argomento o interventi successivi di chiarimento o restituzione.

I docenti devono favorire una didattica inclusiva per tutti gli alunni anche nei casi di difficoltà di accesso di questi ultimi agli strumenti digitali. A tal fine utilizzeranno le misure compensative e dispensative previste dai singoli PDP valorizzando l'impegno e la partecipazione degli alunni.

I docenti di sostegno in raccordo con i docenti curricolari, provvederanno a programmare e definire proposte di attività didattiche personalizzate per gli alunni DVA loro assegnati, avendo cura di informare periodicamente, anche attraverso il registro elettronico, le rispettive famiglie. Per casi particolari, si raccomanda di individuare modi di sicura e verificata efficacia.

I docenti avranno cura di monitorare, periodicamente, le difficoltà manifestate dagli alunni nella fruizione della didattica e prevedere modalità facilitate per fronteggiare le difficoltà riscontrate.

I docenti utilizzeranno strumenti e modalità condivise a livello d'Istituto nel rispetto delle necessarie precauzioni nell'uso della rete e della vigente normativa in materia di privacy.

Per la valutazione degli studenti occorrerà tenere in considerazione tutti gli elementi in cui si articola la valutazione formativa (partecipazione alle attività di didattica a distanza, restituzione degli

- 
- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
  - Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.
  - Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
  - Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

elaborati, partecipazione attenta, interessata, responsabile e collaborativa alle attività proposte, processi attivati).

Ciò considerato, il Collegio dei docenti, unitamente agli obiettivi di apprendimento propri di ciascuna disciplina e ai criteri di valutazione già contenuti nel PTOF, anche attraverso la costituzione di apposite commissioni di lavoro, dovrà tempestivamente definire quanto di seguito riportato:

**a) ai fini del pieno recupero degli apprendimenti del precedente anno scolastico, dell'integrazione dei contenuti e delle attività delle programmazioni didattiche dell'a.s. 2020/2021 e della predisposizione dei contenuti e delle attività delle programmazioni dell'a.s. 2021/2022 nonché dell'integrazione dei criteri di valutazione:**

- Criteri per lo svolgimento delle attività di recupero durante il primo periodo didattico, indicando modalità di organizzazione, tipologia, durata degli interventi, modalità di verifica.
- Criteri per la progettazione dei contenuti essenziali delle discipline e delle integrazioni degli apprendimenti.
- Integrazione dei criteri e delle modalità di valutazione degli apprendimenti.
- Integrazione del Piano di Miglioramento RAV 2019/20 – 2021/22.
- Criteri di valutazione degli alunni della Scuola Primaria attraverso giudizi descrittivi, sulla base delle indicazioni che saranno diramate dal MI con apposita ordinanza.
- Criteri e modalità di utilizzo delle ore di potenziamento finalizzate al recupero degli apprendimenti.
- Criteri generali per l'adozione dei Piani Educativi Individualizzati e dei Piani Didattici Personalizzati per alunni con disabilità, DSA e BES, al fine di assicurare la piena realizzazione del progetto personalizzato anche nell'eventualità dell'interruzione dell'attività didattica in presenza.
- Criteri e modalità per lo svolgimento dei contenuti dell'Educazione civica – Curricolo d'Istituto e valutazione.

**b) Ai fini dell'implementazione di comportamenti responsabili degli alunni nell'utilizzo degli spazi interni ed esterni della scuola, nell'attività didattica in classe e nell'interazione con i pari e con gli adulti appartenenti alla comunità scolastica:**

- Criteri per la progettazione di specifiche unità di apprendimento finalizzate all'acquisizione di comportamenti responsabili in aula e negli spazi comuni per il contenimento del contagio.
- Coinvolgimento degli alunni nella realizzazione di lavori didattici e campagne informative interne rivolte alle famiglie anche attraverso prodotti multimediali.

**c) Ai fini della definizione dei criteri per l'applicazione delle Linee guida per la DDI nell'eventualità di interruzione della didattica in presenza o dell'utilizzo della DAD complementare all'attività in presenza:**

- Utilizzo di una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy e assicuri un agevole svolgimento dell'attività sincrona.
- Criteri per l'utilizzo del registro elettronico nella didattica a distanza per la rilevazione della presenza in servizio dei docenti, per la registrazione della presenza degli alunni a lezione, per le comunicazioni scuola- famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri per la raccolta e la conservazione in ambienti digitali degli elaborati degli alunni e dei materiali didattici prodotti nel periodo della didattica a

---

• Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.

• Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 , Verbale n.1 del 02.09.2019.

• Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020

• Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

distanza.

- Criteri per l'individuazione dei nuclei essenziali delle discipline e del numero minimo di ore per attività sincrone e asincrone in caso di utilizzo esclusivo della DDI, tenuto conto delle indicazioni presenti nelle linee guida del ministero, degli obblighi orari settimanali dei docenti stabiliti dal CCNL e dei vincoli imposti dalla normativa vigente sul monte ore obbligatorio delle discipline.
- d) Implementazione delle conoscenze e abilità nell'utilizzo delle piattaforme digitali.**
- e) Ai fini dello svolgimento con la modalità a distanza delle riunioni degli Organi collegiali, assicurando piena validità alle stesse, completo esercizio della partecipazione e condivisione di tutti i soggetti coinvolti:**
- Criteri per l'elaborazione di un regolamento relativo al funzionamento del Collegio dei docenti e ai Consigli di classe a distanza, con particolare riferimento a modalità di acquisizione delle presenze, modalità di voto, durata e svolgimento del dibattito inerente ciascun punto all'odg., preventiva acquisizione dei materiali oggetto di discussione, elaborazione del verbale della riunione.
- f) Ai fini della piena funzionalità delle attività a supporto della didattica, delle funzioni strumentali, delle figure con compiti organizzativo- didattici individuate dal collegio:**
- Individuazione per ciascuna attività e figura delle modalità di svolgimento dell'incarico anche in modalità a distanza.
- g) Svolgimento di proficui rapporti scuola-famiglia anche nella modalità a distanza:**
- Criteri per lo svolgimento dei rapporti individuali con le famiglie degli alunni.

Il presente documento costituisce atto tipico della gestione dell'Istituzione scolastica in regime di autonomia, pertanto, è:

- acquisito agli atti della Scuola;
- pubblicato in Amministrazione Trasparente;
- affisso all'Albo pretorio *on-line*;
- reso noto ai competenti Organi collegiali tramite sito-web.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

- Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n.3 del 16.11.2018.
- Aggiornato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2, Verbale n.1 del 02.09.2019.
- Integrato per emergenza COVID ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2020
- Integrato per prosecuzione emergenza sanitaria da COVID -19 ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell'01.09.2021

## PROPOSTE PERCORSI DI RECUPERO PAI DIPARTIMENTALI

### LETTERE

<b>Anno Scolastico 2021/2022</b> <b>Periodo Settembre - Inizio anno scolastico</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Recupero con alunni della propria classe: <u>in presenza</u>	X	
Recupero con alunni della propria classe: <u>a distanza</u>	X	
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>in presenza</u>		X
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>a distanza</u>		X
Altro		

### MATEMATICA

<b>Anno Scolastico 2021/2022</b> <b>Periodo Settembre - Inizio anno scolastico</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Recupero con alunni della propria classe: <u>in presenza</u>	X	
Recupero con alunni della propria classe: <u>a distanza</u>	X	
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>in presenza</u>		
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>a distanza</u>		
Altro		

### LINGUE

<b>Anno Scolastico 2021/2022</b> <b>Periodo Settembre - Inizio anno scolastico</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Recupero con alunni della propria classe: <u>in presenza</u>	X	
Recupero con alunni della propria classe: <u>a distanza</u>	X	

Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>in presenza</u>		
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>a distanza</u>		
Altro		

#### ARTE

<b>Anno Scolastico 2021/2022</b> <b>Periodo Settembre - Inizio anno scolastico</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Recupero con alunni della propria classe: <u>in presenza</u>	x	
Recupero con alunni della propria classe: <u>a distanza</u>	x	
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>in presenza</u>		x
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>a distanza</u>		x
Altro		

#### STRUMENTO MUSICALE

<b>Anno Scolastico 2020/2021</b> <b>Periodo Settembre - Inizio anno scolastico</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Recupero con alunni della propria classe: <u>in presenza</u>	X	
Recupero con alunni della propria classe: <u>a distanza</u>		X
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>in presenza</u>		X
Recupero con gruppi di alunni di classi diverse e di pari anno (1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ), con distribuzione delle ore tra i docenti della stessa disciplina che hanno evidenziato le lacune: <u>a distanza</u>		X
Altro		

I docenti impegnati nel recupero delle lacune lievi/gravi, rilevate per i propri alunni a fine a.s. 2020/21, elaboreranno una specifica UDA, fissando i nuclei fondanti degli argomenti oggetto del recupero.

Agli alunni verrà somministrata una prova di verifica in ingresso, per accertare il livello di preparazione raggiunto dopo l'attribuzione del debito, ed una prova di verifica finale a conclusione dell'intervento effettuato in orario curricolare, da svolgere a partire dal 16 settembre sino al 30 settembre.

Il livello raggiunto verrà annotato sul RE e non farà media.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## PIANO AGGIORNAMENTO E DI FORMAZIONE

a.s. 2021/2022



Il Piano di Formazione e Aggiornamento della Scuola viene deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle direttive ministeriali, degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e dei risultati dell'autovalutazione di Istituto.

La formazione e l'aggiornamento costituiscono un diritto-dovere di tutto il personale in quanto funzionali all'incremento delle professionalità, alla condivisione delle pratiche educativo-didattiche ed organizzative ed alla costruzione di un progetto formativo coordinato ed unitario.

La formazione in servizio "**obbligatoria, permanente e strutturale**" è connessa alla funzione docente e rappresenta un fattore decisivo per la qualificazione di ogni sistema educativo e per la crescita professionale di chi in esso opera. La Scuola ha partecipato alla costituzione della rete di Ambito 14 per la progettazione delle iniziative di formazione che vede porsi il Convitto Nazionale "R. Bonghi" di Lucera Scuola Polo per la formazione del personale docente.

L'I.C. si è candidato quale sede per i *corsi formativi* e sede quale "*Scuola Innovativa*".

In tale prospettiva, le iniziative d'Istituto scaturiscono:

- dall'analisi dei bisogni formativi espressi dalle famiglie, dal personale o dalle altre agenzie educative relativamente ai temi delle competenze educativo-didattiche, relazionali e metodologiche, nonché delle necessità di aggiornamento professionale sui cambiamenti normativi e/o strutturali in corso;
- dall'analisi dei dati di contesto, delle vocazioni tipiche dell'Istituzione Scolastica, delle eccellenze e delle aree di innovazione che si vogliono perseguire;
- dalla lettura ed interpretazione delle esigenze dell'Istituto evidenziate in fase di autovalutazione (RAV);
- dai Piani di Miglioramento (PdM);

- e) dalla Rendicontazione Sociale;
- f) dalle proposte di innovazione che si intendono mettere in atto.

Si tratta di impegnare il personale interessato in percorsi specifici di sviluppo e ricerca professionale che li veda soggetti attivi dei processi anche attraverso la sperimentazione di metodologie innovative.

### Finalità e obiettivi

- Promuovere la conoscenza e l'uso delle nuove tecnologie valorizzando i sussidi tecnologici di cui la Scuola è dotata;
- superare una visione individualistica dell'insegnamento per favorire la formazione alla cittadinanza attiva, lo sviluppo delle abilità pro-sociali e ogni forma di cooperazione, assicurando, nel contempo, sinergia, trasparenza e rendicontabilità;
- approfondire la riflessione sull'educazione civica come elemento di collegamento tra saperi riferibili a varie discipline, valori fondativi della comunità locale, nazionale ed europea e competenze per una cittadinanza attiva e responsabile;
- individuare gli aspetti irrinunciabili del percorso formativo ed esplicitare i relativi standard di processo in sede di gruppi di lavoro e dipartimenti disciplinari;
- tenere sempre in conto che le lingue sono il mezzo di accesso alla conoscenza: la dimensione linguistica si trova infatti al crocevia fra le competenze comunicative, logiche, argomentative e culturali;
- promuovere processi di astrazione e le capacità intuitive e logiche;
- promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso;
- promuovere la cultura della sostenibilità ambientale e di una cittadinanza sostenibile – pratiche gestionali CAM – Criteri Ambientali Minimi e GPP - Geen Public Procurement;
- assicurare l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo l'educazione alla parità dei sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni;
- mantenere coerenza tra:
  - le scelte curriculari,
  - le attività di recupero/sostegno/potenziamento,
  - i progetti di ampliamento dell'offerta formativa,
  - le finalità e gli obiettivi previsti nel PTOF

al fine di assicurare unitarietà dell'offerta formativa e, il più possibile, congruenza ed efficacia dell'azione didattica ed educativa complessiva;

- valorizzare al massimo ciascuna disciplina, con particolare riguardo alle lingue straniere anche mediante l'utilizzo di sperimentazioni ispirate alla metodologia CLIL - Content language integrated learning;
- prevedere forme di pubblicizzazione, documentazione e valorizzazione delle buone pratiche messe in atto da singoli o gruppi di docenti e dei prodotti/risultati degli alunni;
- promuovere sperimentazioni ed innovazioni didattiche, anche nell'ottica di integrare le tecnologie più complesse nella pratica di classe (**nuovi ambienti di apprendimento**);
- rendere i gruppi di lavoro e i dipartimenti disciplinari luoghi privilegiati di studio, scelte culturali, confronto metodologico, produzione di materiali, proposte di formazione/aggiornamento, individuazione di strumenti e modalità per la rilevazione degli standard di apprendimento;
- sostenere con modalità idonee, difficoltà e caratteristiche proprie degli allievi/e con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), Bisogni Educativi Speciali (BES), Diversa Abilità (DVA), alunni stranieri, alunni adottati, alunni ad alto potenziale cognitivo (*gifted students*);
- individuare percorsi formativi personalizzati e iniziative dirette alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti;
- implementare le attività di orientamento in entrata ed uscita;
- rendere i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe luoghi di condivisione delle proposte didattiche, del raccordo educativo e dell'analisi dei problemi/soluzioni della classe e del singolo allievo/a;
- interiorizzare finalità, norme e procedure relative alla sicurezza degli ambienti ed alla salute dei lavoratori e degli studenti, in un'ottica educativa di diritti/doveri di cittadinanza;
- tendere ad uniformare i comportamenti di ciascuno ai diritti/doveri di convivenza civile e cittadinanza nella consapevolezza che la prassi quotidiana influisce sugli alunni molto più della teoria;

- favorire attività di aggiornamento e formazione rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliare;
- valorizzare le conoscenze/competenze possedute dal personale che, come preziosa risorsa interna, può attuare azioni di formazione/divulgazione in presenza.

## Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione a.s. 2021/2022

### Riferimento normativo

**Legge 107/2015**, art. 1, comma 124 “*Nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa*”.



Il Piano delle attività di Aggiornamento e Formazione intende sostenere i processi di innovazione attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. La formazione del Personale scolastico – docente e ATA - come leva strategica per l’innovazione dei processi organizzativi e didattici.
2. La partecipazione attiva alle reti di ambito territoriale e alle reti di scopo.
3. La gestione efficace dell’Istituzione Scolastica con particolare riguardo ai processi di apprendimento/insegnamento e alla valorizzazione e al mantenimento delle risorse umane assegnate.

Ciascun obiettivo sarà monitorato attraverso i seguenti indicatori di riferimento, validi strumenti per valutare le azioni messe in essere:

OBIETTIVI	INDICATORI DI RIFERIMENTO
<b>1. La formazione del Personale scolastico come leva strategica per l’innovazione dei processi organizzativi e didattici</b>	a. Numero di azioni formative attivate nel corso dell’anno scolastico; b. Numero di ore di formazione su innovazione di processi organizzativi e didattici, attivate nel corso dell’anno scolastico; c. Numero docenti e numero del personale ATA partecipanti alle azioni formative; d. Numero di azioni formative attivate in rete; e. Numero di azioni formative a partecipazione individuale; f. Tipologia di soggetti coinvolti in azioni formative (Enti, ...).
<b>2. La partecipazione attiva alle reti di ambito territoriale e alle reti di scopo</b>	a. Numero docenti e personale ATA coinvolti nelle attività di rete di ambito territoriale; b. Numero docenti e personale ATA coinvolti nelle attività di rete di scopo; c. Numero di reti di scopo attivate nel corso dell’anno scolastico; d. Eventuali risorse finanziarie destinate alla rete; e. Ruolo dell’Istituzione Scolastica nell’ambito della rete.
<b>3. La gestione efficace dell’Istituzione Scolastica con particolare riguardo ai processi di apprendimento/insegnamento e alla valorizzazione e al mantenimento delle risorse</b>	a. Cura e miglioramento dell’ambiente di apprendimento (opere realizzate all’interno dell’Istituto e acquisto beni e servizi); b. Partecipazione attiva alla valutazione nazionale

umane assegnate.	(prove Invalsi); c. Mantenimento del livello numerico degli iscritti presso il proprio Istituto.
------------------	---

## PIANO DI FORMAZIONE D'ISTITUTO

**Il Piano di Formazione d'Istituto** costituisce lo strumento che permette di indirizzare verso un unico fine sia il miglioramento dell'Offerta Formativa, il progresso dei risultati d'apprendimento degli studenti che lo sviluppo professionale del personale docente.

Il Piano, che si inserisce nel Piano di Formazione della rete di ambito di cui la Scuola fa parte, è parte integrante del PTOF e risponde alle direttive e ai principi del Piano Nazionale.

Le attività, in esso contenute, si attengono ai seguenti criteri:

- coerenza con le finalità e gli obiettivi posti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- raccordo con quanto emerge dal rapporto di autovalutazione (RAV) in termini di priorità e di obiettivi di processo;
- ottemperanza delle azioni individuate nei Piani di Miglioramento;
- coesione con le priorità dei Piani nazionali;
- rispetto delle esigenze formative dei docenti, espresse nei piani individuali di sviluppo professionale, come si evince a pag. 20 del Piano Nazionale (Capitolo 3.3): *“Il dirigente, infatti, nella definizione delle linee di indirizzo da proporre al Collegio Docenti per l'elaborazione del Piano di formazione dell'Istituto, tiene conto delle esigenze formative espresse dai docenti nei propri piani individuali. Il Piano di formazione dell'Istituto è quindi il risultato di tali valutazioni e dovrà essere inserito nell'aggiornamento annuale del PTOF”*.

**In sintesi, le attività formative inserite nel Piano d'Istituto** integrano le necessità formative dei docenti e della Scuola nel suo insieme, come si evince dal PTOF, dal RAV e dal PdM, con le 9 Priorità nazionali indicate nel Piano 2019-2022:

1. autonomia e organizzazione didattica;
2. didattica per competenza, innovazione metodologica e competenze di base;
3. competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
4. competenze di lingua straniera;
5. inclusione e disabilità;
6. coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile;
7. integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
8. scuola e lavoro;
9. valutazione e miglioramento.

Le attività formative inserite nel Piano d'Istituto sono rivolte ai docenti della Scuola, non solo nella loro totalità, ma anche a gruppi differenziati a seconda della funzione svolta e delle competenze da acquisire o potenziare.

## AREE FORMATIVE

Aree	Temi
<b>Curricolo, progettazione e valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competenza digitale</li> <li>Curricolo verticale</li> <li>Curricolo di Educazione Civica</li> <li>Prove strutturate</li> <li>Rubriche di valutazione</li> <li>Didattica innovativa e ambienti di apprendimento</li> <li>Valutazione di sistema</li> </ul>
<b>Inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisogni educativi speciali con riferimento anche alla valorizzazione delle eccellenze</li> </ul>
<b>Salute, benessere e corretti stili di vita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salute e prevenzione</li> <li>Sicurezza e privacy</li> <li>Cittadinanza globale e sostenibilità</li> <li>Pace e legalità</li> <li>Bullismo e cyberbullismo</li> <li>Gestione delle classi</li> <li>Dinamiche relazionali</li> <li>Prevenzione dipendenze e devianze</li> <li>Cittadinanza attiva</li> <li>Buone pratiche per prevenzione da Covid-19</li> </ul>

### ATTIVITÀ di FORMAZIONE e AUTOFORMAZIONE PROGRAMMATE DALL'ISTITUTO a.s. 2021/22

FORMAZIONE DOCENTI			
Caratteristiche formazione	Contenuti della formazione d'Istituto	Destinatari	Formatore
Prevenzione e addestramento per rischio COVID-19	Procedure anti contagio: pulizia, igiene, dispositivi di protezione. Rischi e obblighi dei lavoratori	Tutti i docenti	RSPP – Dirigente Scolastico- Medici volontari
Prevenzione del disagio psicologiche conseguente all'emergenza pandemica	Emergenza Covid-19: come prevenire fenomeni di disagio	45 docenti	KnowK.
Educazione sugli stili comunicativi e relazionali	La gestione delle emozioni e le dinamiche relazionali	40 docenti	Consultorio "La Famiglia"
Inclusività	Nuovo P.E.I.	40 docenti	Erikson
Prevenzione Bullismo E	Prevenzione	Tutti i docenti	PIATTAFORMA M.I.

Cyberbullismo-			“ELISA”.
Proposte Formative di Rete	Formazione in Rete	Tutti i docenti	AMBITO 14.
Uso di software compensativi Per alunni con DSA	Strategie e strumenti per promuovere l'autonomia di studio degli alunni con DSA	15 docenti di classi con DSA	Prof.ssa Sabatini Annamaria (Tot. 15 ore)
Sviluppo dei processi di Digitalizzazione e Innovazione metodologica (quadro di Azioni definite nel Piano Nazionale Scuola Digitale).	Uso del registro elettronico/Interfaccia con le famiglie  Uso piattaforma AXIOS Collabora per azioni didattiche a distanza	Tutti i Docenti dell'I.C.	Ins. Camporeale Gennaro  Prof.ssa Boscolo Tiziana  Ins. Bimbo Marianna e Prof.ssa Caruso Maria Carmina  Componenti team digitale
	Didattica a Distanza Video tutorial – compilazione esperta del registro elettronico Uso didattico della piattaforma Collabora e Jitzi – Come tenere lezioni a distanza e realizzare videolezioni.	Tutti i Docenti dell'I.C.	Autoformazione.
	Certificazione EIPASS	docenti	Istituto Ente certificatore EI CENTER
	Elementi fondamentali dell'applicazione Exel.	docenti	Ins. Conte Stefano
Progetto prevenzione dipendenze	Prevenzione	Docenti	Referenti interni: Racioppa Annamaria-Inglese Gabriella
Educazione pro-sociale e all'affettività	Le relazioni interpersonali efficaci. Le strategie di comunicazione funzionale	Tutti i Docenti dell'I.C.	Esperti esterni
Valutazione di sistema	Formazione/Informazione sui documenti della Scuola: - esiti dei Questionari di Autovalutazione - obiettivi di processo RAV - PDM - Aggiornamento PTOF - Rendicontazione sociale	Tutti i Docenti dell'I.C.	Ins. Conte Stefano Prof.ssa Racioppa Annamaria Ins. Palazzo Anuschka
	Formazione su Regolamenti della Scuola: Regolamento d'Istituto – Regolamento Privacy- Regolamento sicurezza- Regolamento di disciplina	Tutti i Docenti dell'I.C.	Dirigente Scolastico  Componenti Staff
Valutazione didattica	D.Lgs. 62/2017 DD.MM. 741/2017 742/2017 Curricolo di disciplina: Ed.Civica	Tutti i Docenti dell'I.C.	Dirigente Scolastico
	Misure di accompagnamento per l'attuazione dell'O.M. 172/2020: Nuovo sistema di Valutazione Primaria	Docenti Primaria	Referenti per la Valutazione: Cibelli - Palazzo

Inclusione e di integrazione	Formazione in servizio sui temi della disabilità D. Lgs.66/2017	Tutti i docenti dell'I.C.	Ins. Menichella Maria Prof.ssa Stefania Cipriani
Formazione in materia di Trattamento dei Dati Personali e Trasparenza Amministrativa.	Formazione in servizio	Tutti i Docenti dell'I.C.	DPO (Data Protection Officer) Geom. Lombardi Lucio
Formazione/Informazione/Aggiornamento in tema di rischi per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro – D.Lgs. n.81/2008.	Formazione in servizio	Tutti i Docenti dell'I.C.	RSPP d'Istituto ing. Salcuni Pasquale
Manovre primo soccorso e Uso del defibrillatore BLS-D.	Formazione in servizio	Tutti i docenti	Operatori volontari specialisti
Accoglienza e prima professionalizzazione dei docenti neo – assunti.	Formazione in servizio	Docenti neo assunti / Tirocinanti	Figure di sistema Docenti FF.SS.

<b>FORMAZIONE ALUNNI</b>				
<b>Formazione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Data</b>	<b>Esperti interni/esterni</b>	
Prevenzione e addestramento per rischio COVID-19	Tutti gli alunni	Intero anno	Medici specialisti	
Prevenzione del disagio psicologiche conseguente all'emergenza pandemica	gruppo di alunni	Settembre 2021	KnowK.	
Prevenzione Bullismo E Cyberbullismo-	Prevenzione	Intero anno	Formatori Interni: Bimbo - Inglese.	
Uso di software compensativi per alunni con DSA	Strategie e strumenti per promuovere l'autonomia di studio degli alunni con DSA	Alunni con DSA	Prof.ssa Sabatini Annamaria (Tot. 15 ore)	
<b>Azioni PNSD</b>	Promozione competenze digitali per didattica a distanza	Tutti gli alunni	Intero anno	Docenti d'Istituto e/o esperti esterni
	Certificazione informatica EIPASS JUNIOR Cultura digitale per studenti del XXI secolo	Gruppi di alunni	Intero anno	Esperti esterni
	Uso della stampante 3D	Gruppi di alunni	Intero anno	Prof. Del Gaudio Marcello
Educazione all'affettività	Alunni 5^Primaria e alunni Secondaria	Intero anno	Consultorio "La Famiglia"	
Manovre primo soccorso	Alunni classi terze secondaria	Fine primo quadrimestre	Esperti esterni	
Percorso di formazione/informazione	Alunni	Intero a.s.	Docenti d'Istituto	

specifica in materia di Sicurezza, Prevenzione e Piano di evacuazione in caso di emergenza incendio o terremoto.			
Azioni di prevenzione e lotta ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Concorso d'Istituto	Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria	Intero a.s.	Docenti d'Istituto ed esperti esterni
Progetto teatro Associazione "I Diversabili"	Classi con alunni diversabili	Intero anno	Esperto esterno
Un mondo di libri Progetto: #Io leggo perché...	Scuola dell'Infanzia	Intero anno con incontro finale	Incontro con l'autore
	Scuola Primaria	Intero anno con incontro finale	Incontro con l'autore
	Scuola Secondaria	Intero anno con incontro finale	Incontro con l'autore
Solidarietà e volontariato "Cancro, io ti boccio"	Tutti gli alunni dell'I.C.		Docenti di matematica Operatori dell'Associazione per la lotta contro il cancro
Sostenibilità, Cittadinanza attiva, Salute, Benessere, Ambiente, Alimentazione	Tutti gli alunni dell'I.C.	Intero anno	Incontri con esperti esterni/Medici Azioni specifiche svolte dai docenti
Progetto "Scuola Amica" UNICEF	Tutti gli alunni dell'I.C.	1° quadrimestre	Incontro con la responsabile provinciale UNICEF  Incontri con responsabili delle Associazioni Sensibilizzazione alla solidarietà: "Il dona cibo", "Mercatino di Natale", acquisto Uva di Pasqua (Associazione Diversabili) e Stelle di Natale (Fondazione Gli Occhi del cuore).
Progetto "Orientamento"	Classi terze Scuola Secondaria	1° quadrimestre	Incontro con la psicologa e con imprenditori locali
Progetto prevenzione dipendenze	Classi seconde/terze Scuola Secondaria	2° quadrimestre	Referenti interni: Racioppa Annamaria-Inglese Gabriella
Progetto Affettività	Tutte le classi	1°-2° quadrimestre	Operatori Consultorio "La Famiglia"
Strumenti per la cittadinanza digitale	Scuola Primaria e Secondaria	1°-2° quadrimestre	Webinar Ente ARETE
Capofila IMPRESA SOCIALE Comunità Murialdomani SRL – Progetto "Costruire comunità, Cultura di Classe"	Alunni segnalati dai Consigli di Classe della Scuola Secondaria	Tutto l'anno	Operatori della Comunità

## FORMAZIONE GENITORI

Caratteristiche formazione	Destinatari	Data	Formatore
Prevenzione e addestramento per rischio COVID-19	Tutti i genitori	Tutto l'anno	RSPP – medici specialisti
Prevenzione del disagio psicologiche conseguente all'emergenza pandemica	45 genitori	Settembre 2021	KnowK.
Prevenzione Bullismo E Cyberbullismo-	Tutti i genitori	Intero anno	Formatori Interni: Bimbo - Inglese.
Uso di software compensativi per alunni con DSA	Strategie e strumenti per promuovere l'autonomia di studio degli alunni con DSA	Genitori di alunni con DSA	Prof.ssa Sabatini Annamaria (Tot. 15 ore)
Progetto "Orientamento"	Genitori degli alunni delle classi terze Scuola Secondaria	Dicembre - Gennaio	Esperi esterni - imprenditori
Le dipendenze. La dipendenza informatica	Genitori d'Istituto	Secondo quadrimestre	Incontri formativi con esperti esterni Lions - Rotary-Rotaract – Unesco
Progetto Benessere, Sicurezza e Salute	Genitori Rappresentanti di classe	Intero anno	Medici pediatri - Tecniche di primo soccorso e disostruzione.
Sostenibilità, Cittadinanza attiva, Salute, Benessere, Ambiente, Alimentazione	Tutti i Genitori d'Istituto	Intero anno	Incontri con esperti esterni/medici pediatri. Azioni specifiche svolte dai docenti

## FORMAZIONE PERSONALE ATA

Caratteristiche formazione	Contenuti della formazione	Destinatari	Formatore
La segreteria digitale Registro elettronico e applicazioni di segreteria	Protocollo, archivio, segreteria amministrativa	D.S.G.A. – D.S. - Assistenti Amministrativi – Responsabile accessibilità informatica - FF.SS- Animatore digitale	Responsabile AXIOS (12 ore) Autoformazione
PNSD	Certificazione EIPASS	ATA	Istituto Ente Certificatore EI CENTER
Formazione e addestramento per rischio COVID-19 Art. 37 e 266 del DLgs. 81/08 e s.m.i.	Procedure anti contagio: pulizia, disinfettanti, procedure di sanificazione, igiene, dispositivi di	Tutto personale ATA	RSPP d'Istituto ing. Pasquale Salcuni (8 ore)

	protezione. Rischi e obblighi dei lavoratori		
Pago in rete	Piattaforma Pago in rete	D.S.G.A. - Dirigente Scolastico - Assistenti Amministrativi	Autoformazione
Sviluppo dei processi di Digitalizzazione e Innovazione metodologica (quadro di Azioni definite nel Piano Nazionale Scuola Digitale).	AXIOS: protocollo informatico	D.S.G.A. - Assistenti Amministrativi	Autoformazione
Formazione in materia di Trattamento dei Dati Personali e Trasparenza Amministrativa.	Formazione in servizio	Personale ATA	DPO (Data Protection Officer) Geom. Lombardi Lucio
Formazione/Informazione/Aggiornamento in tema di rischi per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro – D.Lgs. n.81/2008.	Formazione in servizio	Personale ATA	RSPP d'Istituto ing. Salcuni Pasquale
Sviluppo dei processi di Digitalizzazione e Innovazione metodologica (quadro di Azioni definite nel Piano Nazionale Scuola Digitale).	Registro elettronico/Interfaccia con le famiglie	Assistenti Amministrativi Area alunni	Ins. Camporeale Gennaro Prof.ssa Boscolo Tiziana FF.SS. ins. Bimbo Marianna Prof.ssa M.Carmina Caruso Componenti team digitale
	Servizio Acquisti in rete MePA - CONSIP	Assistenti Amministrativi Area acquisti	DSGA - Esperto formatore

L'I.C. "Tommasone – Alighieri", a seguito di regolare candidatura, è **Scuola accogliente per il periodo di formazione e di prova dei docenti neo-assunti.**

Pertanto, in qualità di Scuola ospitante-innovativa, accoglierà i docenti neo-assunti per le attività di visiting.



#### SCUOLA ACCREDITATA AD ACCOGLIERE TIROCINANTI

A seguito della candidatura all'avviso MIUR recante ad oggetto *"Inserimento e/o aggiornamento dell'elenco regionale delle Istituzioni scolastiche accreditate ad accogliere i tirocinanti dei percorsi di laurea magistrale, di TFA e dei corsi destinati al conseguimento della specializzazione sul sostegno e di perfezionamento per l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera"*, la nostra Scuola risulta nell'elenco regionale delle Istituzioni scolastiche accreditate ad accogliere i tirocinanti, come da pubblicazione elenco dell'USR Puglia. Tanto premesso, nell'a.s. 2020/2021, l'I.C. accoglierà docenti tirocinanti provenienti dalle Università di Foggia e Bari – Facoltà di Scienze della Formazione e Sostegno.

\*\*\* \*\*



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



C.I. n. 20

Lucera, 06.09.2021

- A TUTTI I DOCENTI
  - AI D.S.G.A.
- AL PERSONALE ATA



- E, p.c. Alla RSU d'ISTITUTO
- All'ALBO – AI SITO WEB–Agli ATTI SEDE

**Oggetto: Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola, a.s.2021/2022 – PERSONALE DOCENTE.**

Le presenti Disposizioni sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e risultano necessarie per avviare il nuovo anno scolastico e ad uniformare tutte le attività ai criteri di efficienza, efficacia ed equità. Si prega le SS.LL.di attenersi scrupolosamente alle stesse.

### ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE CLASSI/SEZIONI DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA		
SEZIONE	TEMPO SCUOLA 40 h	PLESSO
A1- A2 -A3	Tempo normale	"ex GIL"
B1- B2 -B3		
C1- C2- C3		

SCUOLA PRIMARIA		
CLASSI	SEZIONI 27 h	PLESSO
PRIME	A/B/C/D	"E. TOMMASONE"
SECONDE	A/B/C/D	
TERZE	A/B/C/D/E	
QUARTE	A/B/C/D/E	
QUINTE	A/B/C/D	

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO 30h – 33h corsi musicali		
CLASSI	SEZIONI	PLESSO
PRIME	A/B/C/D/E/G/H	"DANTE ALIGHIERI"
SECONDE	A/B/C/D/E/F/G/H	
TERZE	A/B/C/D/E/F/G/H	

## ASSENZE E PERMESSI

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle **assenze per malattia**, comprese quelle dei docenti in servizio nel pomeriggio, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, **dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza**.

Per facilitare l'organizzazione, è preferibile che i docenti appartenenti ai plessi "ex GIL" e "Dante Alighieri", informino dell'assenza anche la sede di servizio, avvisando telefonicamente.

Per i corsi ad Indirizzo Musicale, se l'assenza viene comunicata dal docente di mattina, il collaboratore del D.S. provvederà a dare disposizioni affinché siano informate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario. Nel caso l'assenza del docente sia improvvisa e si verifichi dopo l'orario di uscita degli alunni, sarà il docente di strumento ad avvisare personalmente i ragazzi tramite l'uso, autorizzato, del gruppo Whats App.

L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale, di competenza dell'INPS, potrà essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato.

Per quanto concerne le richieste di **ferie** o di **permesso retribuito**, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con i Collaboratori/responsabili di plesso, almeno **tre giorni prima**.

I **permessi per motivi di studio** vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi richiesta di occasionale **cambiamento dell'orario di servizio**, anche di giornata libera per un massimo consentito di due cambi, controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere opportunamente motivata e sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.

## PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.. Sulla home page del sito web della Scuola – area modulistica - saranno disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.

## ASSENZE alle RIUNIONI COLLEGIALI

Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, così come da Piano Annuale delle Attività del personale docente. La presenza del docente agli incontri collegiali va sempre documentata



attraverso l'apposizione della propria firma sul registro di presenza, posto nella sala docenti, per le riunioni in presenza. Per le riunioni a distanza, sarà cura del Presidente registrare la presenza nel verbale che sarà redatto.

Si invitano i docenti ad osservare la massima puntualità. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e comunque sempre giustificate, previa richiesta. I Coordinatori dei dipartimenti e dei Consigli di classe, i Presidenti delle Intersezioni ed Interclassi comunicheranno tempestivamente agli assistenti amministrativi dell' Area personale, sig. Susanna Vincenzo le assenze dei colleghi.

## COLLEGIO dei DOCENTI

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali richieste di inserimento di punti all'o.d.g. se avanzate dalla la maggioranza assoluta dei componenti il Collegio. Tutti i docenti, salvo richiesta scritta e motivata, sono tenuti a presenziare alle riunioni del Collegio dei Docenti, fino al suo termine. Nel caso in cui la chiusura dei lavori tenda allo slittamento dell'orario previsto, il Collegio si può esprimere circa un eventuale aggiornamento della seduta stessa o, tale disposizione, può essere data dal D.S..



## PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede che essi hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 23 del CCNL/2018 comparto scuola prevede che "La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea **almeno 6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail."

La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito, dell'istituzione scolastica.

Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere,

Nello specifico del nostro Istituto, la procedura di dichiarazione individuale di partecipazione, viene attivata con la creazione di una scheda e di un link creato appositamente con google moduli,

Sulla base di quanto indicato nell'avviso e nella scheda creata, ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere "**obbligatoriamente**", la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione".

Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è **irrevocabile**.

La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.



## PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere "comunicazione volontaria" circa l'adesione allo sciopero.

sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

L'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato il 02/12/2020:

- attua le disposizioni contenute nella Legge 12 giugno 1990, n.146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle;
- indica i tempi e modalità per l'espletamento delle procedure di raffreddamento e conciliazione.

Entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo presso ogni Istituzione scolastica e educativa, il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, (Cisl Scuola, Flc Cgil, Uil Scuola, Snals, Confsal, Gilda, Anief) hanno stipulato un apposito **Protocollo di intesa** che prevede:

- il numero dei lavoratori interessati per garantire i servizi essenziali;
- i criteri di individuazione dei medesimi (privilegiare la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione).

Per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

Il Protocollo d'Intesa del nostro Istituto è stato sottoscritto il 28 gennaio 2021 tra la Parte Pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore dell'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" e le organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca. Il documento è stato reso pubblico attraverso il sito web della scuola.

Al Dirigente spettano le seguenti azioni in occasione di ogni sciopero:

- a. Invita in forma scritta, anche per e-mail, il personale a comunicare la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria intenzione;
- b. la dichiarazione di adesione è efficace al fine della trattenuta ed è irrevocabile, salvo il caso in cui il lavoratore sia individuato nel contingente di personale destinato a garantire le prestazioni indispensabili

Il Dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

*"In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6".*

Misura organizzativa essenziale adottata in occasione degli scioperi è la seguente: *"I docenti che non intendono partecipare allo sciopero e che, precedentemente, hanno comunicato di non aver maturato ancora la propria intenzione di aderire, dovranno informare gli Uffici di segreteria entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui è stato indetto lo sciopero, al fine di registrare la presenza in servizio e di fornire comunicazioni puntuali alle famiglie".*

In caso di inerzia del dipendente all'adempimento sopra riportato entro le 8:00, la Scuola considera il docente assente perché ha aderito allo sciopero e di conseguenza procede:

1. a comunicare l'adesione attraverso piattaforma dedicata;
2. alla trattenuta in busta paga;
3. all'adattamento orario delle classi interessate.

Nello specifico del nostro Istituto, in occasione di ogni sciopero, il **dirigente scolastico**:

1. **Invita** in forma scritta il personale a comunicare, **entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero**, tramite link appositamente creato con google moduli, la propria intenzione di:

- aderire allo sciopero;
- non aderirvi;
- non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

2. **Comunica alle famiglie** nelle forme adeguate (sito internet, comunicazioni via e - mail, registro elettronico), **almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero**, le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero;

b) le motivazioni poste a base della vertenza, unitamente ai dati relativi:

- alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nella ultima elezione delle RSU **avvenuta nella singola istituzione scolastica**
- alle percentuali di adesione registrate, **a livello di istituzione scolastica**, nel corso di tutte le astensioni proclamate **nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente**, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;

c) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;

d) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione.

3. **Rende pubblici** i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione;

4. **Comunica** al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzionescolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Per tutto ciò che non è qui contemplato, si rimanda all'Informativa e alla Normativa di riferimento pubblicata nella sezione "sciopero e assemblee" del sito web dell'Istituto <http://www.tommasono-alighieri.edu.it/sciopero/>.

### AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE



Si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 29/1, 65/1, 66 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: *“Nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza*

*con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)”*.

Si rinvia ai seguenti documenti:

- Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione - a.s. 2021/2022 – delibera del Collegio dei Docenti, Verbale n.1 del 01.09.2021, Allegato al Piano Annuale attività dei docenti.
- Regolamento d’Istituto.
- Protocollo di sicurezza Covid.

### SOSTITUZIONE DEI DOCENTI: BANCA ORE E COMPENSO FORFETTARIO.



Per la **Scuola dell’Infanzia** ciascun docente esprime la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti nelle fasce orarie in cui non c’è compresenza, sia della propria sezione che di altre sezioni. Coloro che si renderanno disponibili, oltre al pagamento delle ore effettuate, riceveranno un compenso forfettario da definire in sede negoziale.

Per la **Scuola Primaria**, le sostituzioni sono garantite dalle ore eccedenti (ex compresenza) di ciascun docente. Tuttavia nelle giornate in cui non si riesce a far fronte alla copertura per un numero eccessivo di docenti assenti, i presenti concordano di chiedere a ciascun docente la disponibilità totale o parziale ad effettuare le sostituzioni anche in giornata libera.

Coloro che si rendono disponibili nella propria giornata libera, oltre al pagamento da corrispondere secondo le tabelle contrattuali, riceveranno un compenso forfettario da definire in sede negoziale indipendente dall’effettivo svolgimento del servizio.

Resta confermata la priorità, non esclusività, di sostituzione nella classe di appartenenza.

Per la **Scuola Secondaria** è prevista la riduzione dell’orario ad inizio anno per 2 settimane in modo da cumulare un monte di 6 ore a docente da restituire durante l’anno. Ciascuno si rende disponibile a recuperare durante l’anno nelle ore libere. Inoltre, coloro che si rendono disponibili alla prima e all’ultima ora, oltre al

pagamento da corrispondere secondo le tabelle contrattuali, riceveranno un compenso forfettario da definire in sede negoziale. Resta confermata la priorità, non esclusività, di sostituzione nella classe di appartenenza. Il personale occorre rispetti scrupolosamente i tempi previsti per la formulazione della istanza di permesso (almeno 3 gg prima). In caso di impossibilità di copertura, considerato anche il tempo necessario per reclutare i supplenti da parte della Segreteria, potrebbe essere negato il permesso richiesto poiché la corretta, funzionale e sicura gestione della Scuola è la priorità.

## DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare ha una finalità non coercitiva, bensì educativa, e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.



**È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.**

Il divieto è esteso anche agli spazi esterni, utilizzati per attività didattiche e a tutti coloro che accedono agli spazi-scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

La sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

I dipendenti della Scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

## DISPOSIZIONI VACCINALI



Ai sensi della Legge n.119/2017, art.3, comma 3 *bis*, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli Istituti scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Per operatori scolastici si intende tutto il personale: dirigente, docente e ATA. Il modello è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria e sul *sito web* della Scuola.

## GREEN PASS

Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione e universitario, nonché gli studenti universitari, devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19" ( D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante: "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" all'art. 9-ter).

L'obbligo di possesso e presentazione del *green pass* è esteso a tutto il personale scolastico ed è necessario per poter entrare nell'edificio scolastico. Fa eccezione il solo personale con esonero vaccinale.



## DIVIETO ALL'USO DEI CELLULARI

Ai sensi delle norme vigenti e per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche, agli alunni è vietato l'uso personale degli apparecchi di telefonia mobile all'interno dell'Istituto. L'alunno è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni o furti dei suddetti apparecchi portati all'interno delle strutture dell'edificio scolastico. Per ogni comunicazione dovuta a ragioni di salute è possibile utilizzare il telefono della scuola. Tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.

In caso di infrazione di tale divieto, il docente è tenuto a ritirarlo, consegnare la Sim all'alunno e, per il tramite di uno dei collaboratori del D.S., far custodire il cellulare privo di Sim in presidenza, fino al ritiro da parte dei genitori.

**I docenti possono avvalersi del proprio dispositivo solo per la compilazione del registro elettronico e, se opportunamente programmato e notificato alle famiglie, per scopo didattico.**



## DIVIETO DI PARCHEGGIO

E' vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.

In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

## RACCOLTA DIFFERENZIATA

In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:

- la raccolta viene effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola (al momento la raccolta è riservata alla carta e all'indifferenziato);
- i rifiuti speciali (toner, cartucce, materiale informatico, ecc.) in ogni caso vanno tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al D.S.G.A.;
- a cura del D.S.G.A. sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni;
- i docenti effettuano un'azione di sensibilizzazione nelle classi per valorizzare e promuovere l'attività di raccolta differenziata, coinvolgendo gli alunni anche sotto forma di responsabilizzazione individuale e collettiva. Inoltre, vigilano affinché in ciascuna classe la raccolta venga effettuata correttamente e i rifiuti vengano selezionati negli appositi contenitori;
- i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti vengano depositati nei rispettivi contenitori esterni;
- è cura dei docenti prestare la massima attenzione sulla destinazione dei rifiuti nei cestini;
- Guanti e mascherine usati vanno conferiti in appositi contenitori predisposti dalla scuola al fine di consentirne il corretto smaltimento.

### Raccolta differenziata



### Istruzioni per l'uso



Con l'adesione all'iniziativa nazionale "Stop Single Use Plastic" si vuole sensibilizzare i docenti ad **eliminare**, nell'Istituto, **il consumo di plastica monouso** (in particolare bottigliette e bicchierini da caffè).

Pertanto, si prega di evitare **l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura**. Le scuole svolgono una **funzione importante** nella formazione ed educazione dei ragazzi e possono avere un **ruolo cruciale** nel sensibilizzare le nuove generazioni sul problema dell'inquinamento da plastiche.

## ATTIVITA' PER GLI ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA



### Scuola dell'Infanzia

a) Attività alternativa con l'ins. di sezione che opera in contemporaneità con l'insegnante di religione.

### Scuola Primaria

a) Attività di studio assistito/Progetti dedicati.  
b) Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola

### Scuola Secondaria di 1° Grado

a) Attività di studio assistito/Progetti dedicati.  
b) Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola



### ABBIGLIAMENTO

Sia gli alunni della Scuola dell'Infanzia che quelli della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. Si ribadisce che per gli alunni della **Scuola Primaria il colore del grembiule è blu** mentre per quelli della **Scuola dell'Infanzia è bianco**.

In caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti ed in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno togliere il grembiule.

Tutta l'utenza è tenuta ad un abbigliamento consono all'Istituzione Scolastica.

## ATTIVITA' E COMPITI dei DOCENTI

Area  
Docenti

- Il personale docente è tenuto a:
  - Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. "**Testo Unico sulla Sicurezza**".
  - Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che è resa disponibile dall'Istituto sia in forma cartacea, sia pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere,...).
  - Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
- Il personale docente è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite per posta elettronica dall'Istituto nei documenti vari.
- Il personale docente è tenuto a conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito web della Scuola e inviato via e-mail.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della 1<sup>a</sup> ora deve segnare sul registro di classe, cartaceo e/o digitale, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Il docente della 1<sup>o</sup> ora è tenuto a controllare i ritardi, a registrare l'ora effettiva di ingresso sul registro e a verificare le varie autorizzazioni richieste dalla scuola e sottoscritte dai genitori. Le autorizzazioni vanno consegnate al docente coordinatore che provvederà a custodirle per consegnarle a fine anno scolastico agli Uffici di Segreteria per l'archiviazione.



7. In caso di uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del delegato, il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, in quanto i motivi e la persona autorizzata al prelevamento sono riportati nella richiesta di uscita.
8. I docenti indicano puntualmente sul registro di classe, cartaceo e digitale, gli argomenti svolti.
9. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe per andare al bagno **non più di due alunni** (un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi opportunamente motivati.
10. Al termine delle lezioni, i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alle figure preposte: RLS (prof. Camporeale Gennaro), Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico, Coordinatori dell'Emergenza.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Collaboratore scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione e consegnarlo all'Ufficio protocollo.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ora di ricevimento o, se della Primaria, nel pomeriggio del lunedì, in coda alla programmazione, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia più trasparente e fattivo.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
16. I docenti devono sempre comunicare alle famiglie, anche attraverso l'uso del diario, l'effettuazione di attività didattiche diverse dalle curricolari che, in ogni caso, devono essere programmate, condivise e deliberate dal Consiglio di Classe.
17. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe, cartaceo e on line, la partecipazione ad iniziative o eventuali variazioni dell'orario didattico.
18. I docenti capi-dipartimento, i docenti Coordinatori di classe, i docenti segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse sono tenuti alla compilazione e/o custodia del registro on line.
19. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, sia svolto nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane.

## **PIANO di DEMATERIALIZZAZIONE ADOZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO**

In osservanza con quanto previsto dal Decreto Legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: *“A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico”*, l'uso del registro elettronico AXIOS costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente.

I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico ed allegare nelle cartelle dedicate: verbali, programmazioni e qualunque altra documentazione prodotta nell'ambito del proprio profilo professionale. Da quest'anno è attiva la funzione di “interfaccia” con le famiglie che consentirà loro di accedere con password riservata al registro e poter consultare voti, provvedimenti disciplinari e attività svolte.



## **ADOZIONE DEL SOFTWARE “AXIOS”**

Il processo di ammodernamento CAD e di Trasparenza Amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema AXIOS, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.



## **UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI**

1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico.
2. L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per fare fotocopie di libri.
3. Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e, comunque, il numero delle fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget annuale assegnato alla classe o al singolo.
4. Ciascun docente effettua, personalmente e per tempo, le copie necessarie avvalendosi del codice personale fornito dal DSGA. Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere tale mansione.

## USO DELLE MACCHINETTE DEL CAFFÈ

Le macchinette automatiche del caffè, costituiscono un servizio offerto dalla Scuola a disposizione esclusivamente del personale Docente e Ata.

L'accesso è regolato come segue:

- è consentito nelle ore libere;
- è assolutamente vietato delegare gli alunni a prelevare il caffè;
- è vietato farselo portare in classe da altro personale.



## REGISTRO delle PRESENZE

L'effettuazione del servizio e il rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene documentata tramite la firma sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività, sia curricolare sia extracurricolare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'Ufficio di segreteria e dei Collaboratori del D.S.

tramite il riscontro sui registri e sui verbali in caso di riunioni collegiali.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente la propria firma sul registro generale di presenza posto in sala docenti/ingresso plesso e nelle caselle orarie del registro di classe digitale.

La mancata apposizione della firma, così come la falsa attestazione della firma di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di *"assenza ingiustificata dal servizio"* e *"falso in atto pubblico"*.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare, immediatamente, le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente degli obblighi legati alla prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

## PRIVACY

In tema di privacy si rimanda all'opuscolo formativo: *"La scuola a prova di privacy"-Guida del Garante per la protezione dei dati personali, per "Insegnare la privacy e rispettarla a scuola"* pubblicato sul sito web <http://www.tommasone-alighieri.edu.it/privacy/>



La Guida costituisce un valido strumento per aiutare studenti, famiglie, professori e la stessa Amministrazione scolastica a muoversi agevolmente nel mondo della protezione dei dati, per riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino.

La guida è articolata in cinque brevi capitoli (Regole generali; Vita dello studente; Mondo connesso e nuove tecnologie; Pubblicazione on line; Videosorveglianza e altri casi) che riportano regole ed esempi, e in due sezioni "di servizio" (Parole chiave; Appendice -per approfondire) utili per comprendere meglio la specifica terminologia utilizzata nella normativa sulla privacy e per avere un sintetico quadro giuridico di riferimento.

**Secondo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato diffondere tramite web i dati degli alunni, rendere noti i nominativi degli studenti della classe, divulgare gli indirizzi e-mail forniti dalle famiglie.**



## ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

I casi più comuni in cui l'Amministrazione scolastica deve consentire l'accesso alla documentazione, senza eccezioni, su richiesta della famiglia, sono i seguenti:

- compiti scritti
- documenti relativi a scrutini intermedi e finali
- verbali interrogazioni orali e verbali consigli di classe
- atti e documenti relativi all' Esame di Stato
- documentazione scolastica di alunni da parte del genitore separato/divorziato, non affidatario.

L'accesso ai genitori di alunni non promossi va consentito per le sole parti che riguardano l'alunno con l'omissione dei dati di altri alunni.

## VIGILANZA ALUNNI

Il docente, nell'ambito dei propri obblighi professionali, è tenuto a:

1. sorvegliare gli alunni, durante qualsiasi attività, dall'ora di inizio delle lezioni all'uscita;
2. non assentarsi arbitrariamente dall'aula e mai lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni;
3. spostarsi con la massima celerità da un'aula all'altra, al cambio dell'ora. Le responsabilità disciplinari in caso di mancata vigilanza della classe durante il cambio, sono a carico del docente dell'ora successiva.
4. è tenuto a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie;
5. per qualsiasi incombenza, non deve incaricare gli alunni ma deve avvalersi del collaboratore scolastico;
6. negli spostamenti all'interno e all'esterno della Scuola, è tenuto sempre ad accompagnare gli allievi con cui ha lezione;
7. al termine delle attività deve riportare la classe nell'aula di appartenenza;
8. in collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sui minori disabili, particolarmente quelli imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi;
9. non deve espellere gli alunni dall'aula facendoli trattenere fuori, davanti la porta, ciò per non privarli del diritto allo studio e per non negare loro la necessaria, costante, vigilanza;
10. deve contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto può alimentare nell'alunno la convinzione di una sorta di impotenza educativa da parte sua, in alcune occasioni, può essere ragione di rinforzo di condotte disfunzionali o comportamenti-problema;
11. al termine delle lezioni, l'insegnante è tenuto ad accompagnare gli alunni della propria classe sino all'uscita dall'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato e con la dovuta disciplina, onde evitare danni ed incidenti di qualsiasi natura, soprattutto durante la discesa delle scale.





Ingresso principale	
Primo piano A3- B3- C2  Piano terra A2	Piano terra A1 – B1 – C1 – B2 – C3

### SCUOLA PRIMARIA “E. Tommasone”



I genitori degli alunni della Scuola Primaria non possono accompagnare i loro figli nelle aule, ma possono accedere fino alla porta di ingresso a scuola per la consegna dei minori ai Collaboratori Scolastici; è fatto divieto di lasciarli soli all'interno del cortile della scuola poiché minori sprovvisti di vigilanza. Devono inoltre ritirare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendoli all'esterno.

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite.

***Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 12.55), escono dalle aule le sole classi:***

**1<sup>A</sup>- 1<sup>B</sup>-1<sup>C</sup>-1<sup>D</sup> ubicate al piano terra**  
**2<sup>A</sup>- 2<sup>B</sup>-2<sup>C</sup>-2<sup>D</sup> ubicate al primo piano**  
**3<sup>A</sup> - 3<sup>B</sup>-3<sup>C</sup>-3<sup>D</sup>-3<sup>E</sup> ubicate al primo piano**  
 e si dirigeranno verso gli ingressi stabiliti;

***Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.00), escono dalle aule le restanti classi:***

**4<sup>A</sup>- 4<sup>B</sup>-4<sup>C</sup>-4<sup>D</sup>-4<sup>E</sup> ubicate al secondo piano**  
**5<sup>A</sup>-5<sup>B</sup>- 5<sup>C</sup>-5<sup>D</sup> ubicate al secondo piano**

<b>INGRESSO – USCITA</b>  <b>n.1</b>  P.zza Matteotti	<b>INGRESSO – USCITA</b>  <b>n.2</b>  P.zza Matteotti
<b>4<sup>A</sup>- 4<sup>B</sup> - 4<sup>C</sup> - 4<sup>D</sup> – 4<sup>E</sup> ubicate al secondo piano</b>	<b>2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup> - 2<sup>C</sup> - 2<sup>D</sup> ubicate al primo piano</b>  <b>5<sup>A</sup> - 5<sup>B</sup> - 5<sup>C</sup> -5<sup>D</sup> ubicate al secondo piano</b>
<b>INGRESSO - USCITA</b>  <b>n.3</b>  Cortile interno “E.Tommasone” con accesso da Via Salvo D’Acquisto	<b>INGRESSO - USCITA</b>  <b>n.4</b>  Cortile interno “E.Tommasone” con accesso da Via Salvo D’Acquisto

<b>1^A- 1^B-1^C-1^D</b> ubicate al piano terra	<b>3^A- 3^B-3^C-3^D-3^E</b> ubicate al primo piano
---	---

### SCUOLA SECONDARIA di 1° grado

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria **non** possono accedere ai piani o introdursi nei locali privi di autorizzazione. L'incontro con i docenti nell'ora di ricevimento va richiesto e confermato dal docente stesso. I docenti non devono essere disturbati durante lo svolgimento della loro attività professionale. Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino al cancello di uscita.

**Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 13.10), escono dalle aule le sole classi:**

1^A, 1^C, 1^D, 1^E 2^B, 2^C, 2^F 3^B , 3^C , 3^F **ubicate al secondo piano**

2^D 3^D 3^E

**ubicate al piano terra**

e si dirigeranno verso gli ingressi stabiliti.

**Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.15), escono dalle aule le restanti classi:**

1^B, 1^G, 1^H 2^A, 2^E, 2^G, 2^H, 3^A, 3^G, 3^H **ubicate al primo piano**

<b>INGRESSO – USCITA</b> <b>n.1</b>	<b>INGRESSO – USCITA</b> <b>n.2</b>
da Viale Dante	Scala di emergenza con accesso dall' area polivalente
<b>Piano terra</b> 2^D, 3^D	<b>Piano terra</b> 3^E
<b>Primo piano</b>	<b>Primo piano</b> 1^B, 1^G, 1^H 2^A, 2^E, 2^G, 2^H, 3^A, 3^G, 3^H
<b>Secondo piano</b> 1^A, 1^C, 1^D, 1^E, 2^B, 2^C, 2^F 3^B , 3^C , 3^F	

**Le classi situate in PALESTRA escono dall'area polivalente – vialetto laterale con sbocco su Viale Dante**

L'ingresso e l'uscita avviene per tutti da Viale Dante. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.

Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare il passaggio degli alunni.

Eccezionalmente, in caso di difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti contattando il personale ATA addetto al posto di chiamata del plesso.

L'alunno minore può uscire da Scuola soltanto se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta. L'uscita autonoma dell'alunno da scuola è consentita se autorizzata dalla famiglia.

### **RICREAZIONE**

E' previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata all'inizio della **terza ora di lezione**, per la Scuola Secondaria, e alle 10.30 circa per la



Scuola Primaria, della durata di circa 10 minuti, sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno.

L'orario della ricreazione viene scandito dal suono della campanella. Se la disciplina della terza ora corrisponde ad Ed. Fisica, il docente differirà la ricreazione al termine della sua ora di lezione, facendo rientrare per tempo i ragazzi in classe.

Gli alunni possono consumare lo spuntino evitando comportamenti che possano essere di pericolo per sé e per l'incolumità altrui.

Non si possono portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini. **Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno.**

I docenti vigilano affinché gli alunni rispettino le regole.

**Si raccomanda di mantenere i gruppi stabili, sia in situazione di didattica, sia in situazione ludico-ricreativa.**

## DIVIETO DI INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO



La normativa vigente vieta di introdurre nei locali scolastici cibi e bevande da parte di soggetti privi di autorizzazione e certificazione sulla igienicità degli alimenti trasportati.

La vendita diretta di merende e bevande all'interno della scuola è inoltre vietata perché viola la normativa vigente sui bilanci delle amministrazioni pubbliche. Per questi motivi non è consentito introdurre dall'esterno alimenti per la vendita e il consumo collettivo.

E' vietato consumare cibi e bevande in auditorium, aula magna, laboratori, spazio biblioteca e ambienti ampi ad uso didattico-laboratoriale. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe.

E' fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, ecc. in quanto sempre più numerosi i bambini e i ragazzi che presentano allergie o intolleranze alimentari, spesso non a conoscenza della scuola. Pertanto, il consumo di particolari alimenti potrebbe determinare rischi alla salute.

## DIVIETO DI CONSEGNA DEL MATERIALE SCOLASTICO

E' tassativamente vietato ai genitori e/o ad altre persone, dopo l'inizio delle lezioni, consegnare a scuola materiale vario (libri, quaderni, cartelle, astucci, strumenti musicali, merende, ecc.) dimenticato a casa dai propri figli.

Tale norma, se pur rigida, è facilmente comprensibile in quanto educa lo studente a ricordarsi di portare il materiale a scuola e a non risolvere facilmente le dimenticanze facendo venire a scuola il genitore, oltre a favorire il reiterarsi di attitudini molto inopportune, ma anche in considerazione:

- del numero di studenti presenti in ogni plesso, che rende impossibile gestire il via vai di genitori a scuola durante l'attività didattica;
- delle funzioni e delle mansioni dei collaboratori scolastici presenti all'ingresso, non addetti alla distribuzione di materiale in qualsiasi momento della giornata;
- delle continue ed inopportune interruzioni delle lezioni determinate dalla consegna di materiale dimenticato a casa.

Altresì, non è consentito utilizzare il telefono di Segreteria per chiamare i genitori e farsi portare il materiale dimenticato a casa, ma solo se determinato da particolari urgenze di salute.

Al termine delle lezioni **NON E' CONSENTITO**, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per recuperare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere rivolta al collaboratore scolastico in servizio.



## SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è attivo esclusivamente alla Scuola dell'Infanzia. I pasti vengono forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale. Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.



### USO DEI BAGNI

#### SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

Gli alunni si recano in bagno prima o dopo la pausa per la ricreazione.

#### SCUOLA SECONDARIA

Agli alunni è concesso di andare in bagno uno per volta ordinariamente nella **fascia oraria 9,30 – 12,30**.

I collaboratori avviseranno tempestivamente i docenti nel caso in cui alcuni alunni sostino troppo a lungo nei bagni e nei corridoi.

In caso di reale bisogno gli alunni potranno accedere al bagno in qualsiasi orario.

## CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule **seduti** al loro posto.

**Occorre assicurare il ricambio dell'aria ciclicamente, preferibilmente ad ogni cambio di ora.**

## USO DI LOCALI, SUSSIDI, ATTREZZATURE

I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni ad arredi o all'ambiente scolastico dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla Scuola. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse. Nello specifico si rimanda al Regolamento di Disciplina.

## RITARDI

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci – Ritardo giustificato.
3. In casi eccezionali, gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato.
4. I Coordinatori o i docenti prevalenti, dopo 5 ritardi ingiustificati valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle ore 8.30 nella Scuola Secondaria e successivo alle ore 8,45 nella Scuola Primaria, va considerato entrata posticipata.
5. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.



## INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata che esibirà al collaboratore un documento di riconoscimento.
2. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa. Per la Scuola Secondaria, se l'ora di Religione è fissata alla prima o all'ultima ora, possono entrare dopo o uscire prima, previa autorizzazione dei genitori.
3. L'uscita anticipata delle lezioni da parte di singoli alunni, consentito dal Regolamento di Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere richiesta esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minore.
4. In caso di genitori separati o affidatari o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere consegnata agli Uffici di Segreteria della Scuola.

## MODALITA' per l'autorizzazione all'USCITA ANTICIPATA

L'alunno può lasciare la Scuola solo se prelevato dal genitore la cui richiesta avviene attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla Segreteria.

E' consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate.

In casi eccezionali il genitore può delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità.

Il collaboratore scolastico preleva l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente in aula il modulo del dell'apposito registro, opportunamente compilato.

Il docente presente in classe registra l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti la richiesta del genitore.

Nel caso in cui la classe è priva, per qualsiasi motivo, del docente in servizio ed è vigilata dal personale della scuola, l'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.



## USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI- AUTORIZZAZIONE

L'uscita autonoma al termine delle lezioni dei minori di 14 anni può essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie (*Cfr. Legge n.172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis*)

La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari, ai sensi della Legge del 4 maggio 1983, n. 184, facoltà di autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali della

scuola al termine delle lezioni. ***L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.***

L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico, l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua autoresponsabilizzazione*, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

Ciò premesso, i genitori compilano e consegnano alla Scuola, per il tramite del docente coordinatore, il modello appositamente predisposto e la fotocopia del documento di identità.

Si precisa che nulla è variato rispetto alla **responsabilità del docente** di accompagnare all'uscita da scuola gli alunni, oltre gli spazi esterni di pertinenza (cancelli). Così come, l'uscita anticipata dalle lezioni per motivi di salute e/o per motivi personali, può avvenire solo se l'alunno è prelevato dal genitore o da persona delegata.

I genitori degli alunni che non presentano la documentazione sono tenuti a **prelevare personalmente**, o tramite persona maggiorenne delegata, il proprio figlio all'uscita da scuola al termine delle lezioni.

## ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e, se necessario, documentate (es. per malattia, terapia, visite mediche). I certificati medici consegnati ai docenti vanno depositati in Segreteria.
2. Per la scuola Secondaria ogni alunno giustifica l'assenza sull'apposito libretto delle giustificazioni su cui il genitore deposita la propria firma al momento del ritiro. Alla quinta assenza l'alunno deve essere accompagnato dal genitore.
3. Il docente che si trova in classe alla prima ora ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe, di giustificare gli alunni che si sono assentati, firmando il libretto delle assenze riportando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
4. Le assenze superiori a **3 giorni** causate da motivi di salute sono giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. I docenti devono assicurarsi che, in ottemperanza delle norme sulla privacy, **il certificato venga consegnato dal genitore in Segreteria**. Lo stesso si farà per i certificati di esonero dalle lezioni di Educazione Fisica. Non si ritengono valide autocertificazioni o preavvisi verbali o scritti.
5. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente formalmente comunicate dai genitori in segreteria.
6. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore contatterà famiglie degli alunni che rientrano in classe dopo un'assenza non autorizzata dai genitori.
6. Per la Scuola Secondaria, ai sensi della normativa vigente, le assenze superiori ai 2/3 dell'anno scolastico determinano la non ammissione alla classe successiva, salvo i casi di applicazione delle deroghe così come approvate dal Collegio dei Docenti.



## LEGGE 71/2017- DISPOSIZIONI A TUTELA DEI MINORI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO.

La Legge n.71/2017 è la prima in Europa a definire il **cyberbullismo** e a prevedere una rete di strumenti preventivi. Chiarisce, altresì, che rientrano nel fenomeno del cyberbullismo le molestie, le diffamazioni, i furti di identità e il trattamento illecito dei dati personali il cui scopo sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori.

La Scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche, Educazione Civica, Educazione alla legalità.

Tale educazione è **trasversale** alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il docente, venuto a conoscenza di atti di bullismo, deve segnalarli ai docenti referenti d'Istituto. Si rimanda al Patto di Corresponsabilità, al Piano d'Azione d'Istituto e al Regolamento di Disciplina.



### FOTO, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO

È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es. è illecito "postare" in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati o, peggio, contro la loro volontà).

Pertanto, nella Scuola non è possibile effettuare foto, video, registrazioni se non preventivamente autorizzate.

La pubblicazione delle foto o di video deve tener sempre presente la finalità istituzionale della scuola (**principio della legittimità**). Questa è localmente definita dal PTOF che prevede una serie di progetti, attività, iniziative. Il documento costituisce una sorta di *Costituzione per il singolo istituto*. Da qui la necessità che il documento sia pubblico, quindi accessibile alle famiglie. Ne discende il **principio della chiarezza o trasparenza** degli intenti, che si traduce anche nella comunicazione della pubblicazione del prodotto nel web.

Pertanto, ogni filmato o pubblicazione di foto (anche su bacheche) deve rispondere solo all'esigenza di documentare l'attività didattica che impone il **criterio della proporzionalità**. Il materiale da pubblicare non può presentare primi piani, ma la ripresa del piccolo gruppo o dell'intera classe nello svolgimento dell'attività. Occorre tener presente che i singoli studenti devono essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi. E' necessario rispettare la cautela e la prudenza come criteri per una divulgazione pubblica e intelligente dei dati personali (foto e video).



## **DIVIETO DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI GENITORI ED ESTRANEI**

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **D I V I E T O** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del

Dirigente, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

Eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente Collaboratore del D.S. o al Responsabile di plesso.

Qualora i genitori abbiano la necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il libretto personale o il diario per essere poi convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio prima/dopo la programmazione).

I colloqui tra insegnanti e genitori devono avere sempre carattere di cordialità, di correttezza e di rispetto della privacy: si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, altri formatori con funzione di "esperti", chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (il modello è disponibile presso il Collaboratore in ingresso e sul sito).

La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta tuttavia, rigorosamente, al docente.

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali possono accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione; in tal caso il Collaboratore scolastico addetto al servizio di chiamata dovrà informare il DSGA e/o il docente Responsabile di plesso.

LE REGOLE PER STARE BENE INSIEME

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO DA PROMUOVERE CON GLI ALUNNI**



### **All'Ingresso \ All'uscita**

- fare attenzione alle porte in particolare a quelle costituite da ante in vetro
- stare attenti ad eventuali ostacoli non saltare i gradini
- non correre
- stare attenti ad eventuali segnali che indicano il pavimento scivoloso
- non portare le scarpe slacciate
- in presenza di ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso.

### **Durante la ricreazione**

- Non mettere in bocca i tappi delle bottiglie
- Non far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo
- Non mangiare affrettatamente, ingoiando grossi bocconi

### **Durante la lezione**

- Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo (ove disposto dal docente, in fondo all'aula)
- Non "dondolarsi" con la sedia
- Non rivolgere verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appunti.

### **In palestra**

Durante le attività di educazione fisica i rischi derivano principalmente dall'uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dal docente. Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti, sono state formulate le seguenti regole operative:

- utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/ o attività motoria, scarpe ginniche con soles antidrucciolo, tuta da ginnastica;
- attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza, seguendo con attenzione le indicazioni;
- informare il docente sul proprio stato di salute, segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
- non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
- non prendere iniziative personali;
- utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

### **Nei laboratori e nelle aule speciali**

- seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante
- segnalare eventuali anomalie delle apparecchiature
- non toccare le prese di corrente elettrica

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**



**ART.1** - È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

**ART.2** - Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

**ART.3** - Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del Comune o di altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

**ART.4** - La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno **cinque** giorni prima anche a mezzo mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

**ART.5** - Per garantire il buon funzionamento e la sicurezza della struttura, la Scuola ha predisposto la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'ART.4.

### **ART.6 - Elenco delle persone o enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali**

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio ( es. operai per manutenzione, ecc)
3. Operatori del servizio mensa
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Genitori, Tirocinanti o Esperti autorizzati dal D.S. per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri o che tengono un comportamento scorretto, violento, arrogante, aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- richiamo orale o scritto con notifica ai genitori;
- eventuali altri interventi disciplinari concordati con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe/Interclasse nel caso di atteggiamenti e comportamenti che possono arrecare danno oltre che ai singoli alunni, anche al personale, così come previsto dal Regolamento di Disciplina.

La procedura per la contestazione dell'addebito prevede l'uso di un'apposita modulistica.

## ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

La Scuola, ordinariamente, fa ricorso a modalità di comunicazione a distanza (telefono, e mail). Ciò al fine di ridurre al minimo l'accesso ai visitatori.

Al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale, l'ingresso e l'uscita saranno consentiti secondo orari scaglionati anche utilizzando ingressi alternativi.

dal Lunedì al Sabato

ore 8.00 – 9.30  
ore 12.00 – 13.00



*L'accesso agli Uffici è limitato ai casi di effettiva necessità, possibilmente previo appuntamento. Ordinario deve essere il ricorso alle comunicazioni a distanza.*

## ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

dal Lunedì al Venerdì, previo appuntamento



Per quanto non espressamente riportato nelle presenti "Disposizioni permanenti di inizio anno scolastico- 2021/2022", si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Relativamente alle misure da adottare per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico della diffusione del virus SARS-Cov-2, si rimanda all'apposito "Disciplinare d'Istituto" aggiornato all'a.s. 2021/2022 ed agli ulteriori atti interni redatti coerentemente con le disposizioni degli Organi competenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Francesca CHIECHI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



C.I. n. 21

Lucera 06.09.2021

- Ai DOCENTI

- Agli ALUNNI

(per il tramite dei docenti – Curricolo di Ed. Civica-1^UdA )

- Al personale ATA

- Al personale esterno in servizio nella Scuola  
(Enti Locali– Tirocinanti- ecc.)

- AI DSGA

- AI RLS d'Istituto

E, p.c. - Ai GENITORI  
(per il tramite dei Rappresentanti di Classe)

- AI RSPP ing. Pasquale SALCUNI

- All'Albo on line – Sito web Area Sicurezza - Atti

SEDE

**OGGETTO: SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE. Obblighi dei lavoratori derivanti dall'art.20, comma 2, D.Lgs.n.81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro – Disposizioni permanenti per alunni e personale.**

Con riferimento all'oggetto si richiamano, di seguito, gli obblighi a carico di ogni lavoratore (docente e non), previsti dalla normativa vigente.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro- Dirigente Scolastico - e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente, al Datore di lavoro o al Preposto, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e

- possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

L'inosservanza delle disposizioni di cui sopra prevede l'arresto fino a un mese o un'ammenda da €219,20= a €657,60= a carico del lavoratore (Art. 59, co. 1, lett. A del D.Lgs 81/08).

Gli **allievi e i docenti dovranno essere in grado**, all'interno degli spazi in cui studiano e lavorano, di:

- a. **Identificare velocemente e memorizzare l'uscita di sicurezza e la via di fuga predisposte per l'aula o il locale in cui si trovano.**
- b. **Conoscere le modalità di apertura delle porte di sicurezza tagliafuoco che si incontrano lungo il percorso, aprendole verso l'esterno in direzione della via di fuga spingendo l'apposito maniglione antipánico.**
- c. **In caso d'incendio non usare MAI l'ascensore.**

Per garantire un immediato intervento di prevenzione e protezione, ai fini degli obblighi previsti alla lettera e), il personale della Scuola (docente o ATA) è tenuto a **segnalare, in prima istanza, al Responsabile di Plesso** condizioni di "pericolo" e, contestualmente, a compilare l'allegata modulistica denominata "**Modulo per la segnalazione della non conformità nei luoghi di lavoro**" (**Allegato "A"**). Tale modulo, da ritirare presso il Collaboratore posto nella postazione d'ingresso, dovrà essere usato dai lavoratori per segnalare tempestivamente eventuali pericoli e situazioni di rischio al Dirigente Scolastico il quale intraprenderà le opportune azioni correttive.

Il modulo compilato e firmato deve essere consegnato all'Ufficio protocollo oppure inviato al seguente indirizzo: [fgic876009@istruzione.it](mailto:fgic876009@istruzione.it)

Per **luoghi di lavoro** sono da intendersi: le aule, i corridoi, gli uffici, laboratori, la palestra, scale e tutte le pertinenze esterne.

Per **pericoli** sono da intendersi: infissi instabili, vetri rotti, crepe sulle mura, piastrelle sollevate o instabili, porte/maniglie difettose o rotte, prese elettriche difettose, macchinari difettosi, attrezzi/utensili difettosi, etc.

## **Evacuazione: norme particolari per tutto il personale - interno ed esterno- presente in Istituto**

- 1) L'evacuazione ha **INIZIO e TERMINA** con **ORDINE** da parte del **Dirigente Scolastico o, in assenza, di un suo sostituto con mansioni superiori, in ordine**:
  - 1° Collaboratore Vicario- prof.ssa Gerardi Gabriella per la Scuola Secondaria;
  - 2° Collaboratore del D.S. - ins. Cibelli Immacolata per la Scuola Primaria;
  - Responsabile di Plesso - ins. Conte Stefano o Petrilli Filomena per la Scuola dell'Infanzia;
    - ins. Camporeale Gennaro per la Scuola Primaria;
    - prof.ssa Chiarella Loredana o prof. Scioscia Marino per la Scuola Secondaria;
  - RLS d'Istituto
  - DSGA, altro delegato responsabile alla sostituzione del DS o del DSGA.



Il **Collaboratore Scolastico** addetto alla postazione d'ingresso di ciascuna sede dell'I.C. (*POSTO DI CHIAMATA*), provvede a dare esecuzione al **segnale di ALLARME** attraverso il seguente allarme acustico: **3 (TRE) suoni brevi e intermittenti con sirena o campanella della scuola (se non c'è interruzione della corrente elettrica)** e provvede al successivo **segnale di EVACUAZIONE: suono continuo della sirena o della campanella per circa 30 secondi.**

*L'insegnante presente in aula deve:*

- 2) Raccogliere SEMPRE la cartella trasparente affissa alla parete laterale di ciascuna aula, posta in prossimità della porta. Qualora presente, prelevare anche il registro di classe cartaceo. Portare con sé una penna.
- 3) Avviarsi verso l'uscita con gli allievi, coordinando e controllando le varie fasi della evacuazione, prestando particolare attenzione agli studenti disabili, infortunati o in situazione di non totale autonomia.
- 4) Accompagnare la classe verso il punto di raccolta esterno prestabilito, osservando le indicazioni riportate sulle planimetrie presenti in ogni singolo locale del piano di sfollamento. Seguire, lungo il percorso di fuga, le indicazioni segnaletiche o quelle fornite dal personale addetto.
- 5) Raggiunto il punto di raccolta, provvedere a fare l'appello e a compilare l'apposito modulo.
- 6) A questo punto, il docente deve chiedere all'alunno aprifila di sollevare il cartello rosso indicante la classe e la sezione. Tale cartello, presente nella cartellina trasparente, permette di poter essere rapidamente intercettati nello spazio di raccolta.
- 7) Il docente, mediante l'alunno aprifila, deve consegnare l'apposito modulo di evacuazione, opportunamente compilato in ogni parte, al Responsabile dell'Area di raccolta il cui nominativo è visionabile sull'Organigramma Sicurezza presente in ogni Istituto.
- 8) In assenza di **ORDINE di rientro** disposto dal Dirigente o da un suo sostituto, nessuno può rientrare ed accedere ai locali interni dell'edificio per prendere materiali o per altre motivazioni.
- 9) Il personale in servizio NON può lasciare l'Istituto senza autorizzazione del D.S. o di un suo sostituto, né può allontanarsi autonomamente se in ora libera. Tutto il personale è tenuto a permanere nel cortile esterno (area di raccolta) per collaborare con la massima disponibilità.
- 10) Non si effettuano cambi di ora tra i docenti; ciascun docente rimane a vigilare il gruppo di alunni con cui ha evacuato, salvo diverse disposizioni.
- 11) Cessata l'emergenza e rientrata la situazione di rischio, sono i **Collaboratori scolastici** a fare un **primo sopralluogo** per verificare la sicurezza/idoneità degli spazi di propria competenza e riferiranno l'esito al D.S. o, in sua assenza, al Responsabile di Plesso che valuterà se consentire l'accesso al resto dell'utenza.

- 12) Cessata l'emergenza, occorre informare il Responsabile addetto al S.P.P. circa eventuali anomalie e riscontrate nel corso dell'evacuazione e comunicare quelle condizioni di pericolo rilevate in situazione. Gli stessi Collaboratori comunicheranno, con il predetto modulo (**Allegato "A"**) le eventuali situazioni di pericolo rilevate.
- 13) Se sono disposti i seguenti provvedimenti: *l'allontanamento d'emergenza, l'uscita collettiva e la chiusura dell'edificio*, al fine di garantire una più sicura, ordinata e celere uscita degli alunni dalla Scuola ed evitare la compilazione di singole autorizzazioni, si utilizzerà il "**Modello collettivo di autorizzazionall'uscita**" (**Allegato "B"**), che viene inserito nel fascicolo sicurezza presente in ogni aula.  
Prima di consentire l'allontanamento del minore dalla Scuola, il docente deve acquisire la firma del genitore dell'alunno o di un delegato formalmente autorizzato.

Unitamente all'applicazione delle predette comuni norme di sicurezza, è indispensabile **educare i ragazzi al valore sociale della sicurezza**: troppo spesso la mancata formazione genera disattenzione e non rispetto delle procedure, con grave rischio per la propria ed altrui incolumità.

A tal fine, si sono programmate, a partire dal **mese di settembre**, le seguenti attività che diventano parte integrante del curriculum formativo annuale dei tre ordini di Scuola.

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DOCENTE</b>
Lettura ragionata dei Regolamenti della Scuola che sono alla base del vivere comune: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramma Sicurezza</li> <li>• Illustrazione pannelli specifici posti nei corridoi e nelle bacheche collocate nelle aule – Divieto di fumo e divieto uso cellulare</li> <li>• Patto Educativo di Corresponsabilità</li> <li>• Regolamento d'Istituto</li> <li>• Disposizioni di inizio anno per il regolare funzionamento della Scuola</li> <li>• Regolamento di disciplina (Scuola Secondaria)</li> <li>• Opuscolo "La Scuola a prova di privacy" (Pubblicato sul sito)</li> </ul>	<b>Tutti i docenti secondo il curriculum d'Istituto per l'insegnamento dell' Ed. Civica</b>
Compilazione del MODULO per individuare i NOMINATIVI degli ALUNNI APRI FILA – CHIUDI FILA (Allegato C)	<b>Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti di sezione</b>
	<b>Scuola Primaria: i docenti di Educazione Fisica</b>
	<b>Scuola Secondaria: i docenti di Educazione Fisica</b>
Illustrazione delle "Norme generali di evacuazione in caso di incendio e di terremoto" (Allegato C) FOGLI 1,2,3,4,5,6,	<b>Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti di sezione</b>
	<b>Scuola Primaria: i docenti secondo curriculum di Ed. Civica.</b>
	<b>Scuola Secondaria: i docenti secondo curriculum di Ed. Civica.</b>

Conoscenza dei percorsi di esodo	<b>Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti di sezione</b>
	<b>Scuola Primaria: il docente di Educazione Fisica</b>
	<b>Scuola Secondaria: il docente di Educazione Fisica</b>
Prove di evacuazione	<b>Il docente presente in classe al momento dell' evacuazione segue l'esercitazione e dà indicazioni operative</b>

I docenti di sezione e i docenti coordinatori avranno cura di verificare la corretta affissione delle procedure di evacuazione e delle planimetrie e la presenza della modulistica specifica posta nella busta trasparente, da portar via in caso di esodo.

**La busta deve contenere:**

- 1) **Elenco classe**
- 2) **Modulo di evacuazione**
- 3) **Allegato A - Modulo per la segnalazione della non conformità nei luoghi di lavoro**
- 4) **Allegato B - Modello collettivo di autorizzazione all'uscita in caso di emergenza**
- 5) **Allegato C - Norme generali di evacuazione in caso di incendio e di terremoto**  
**FOGLI 1,2,3,4,5,6,**  
**FOGLIO 7 modulo nominativi alunni apri fila-chiudi fila**
- 6) **Cartoncino rosso identificativo della classe e della sezione**

Tutti i lavoratori possono reperire la suddetta modulistica rivolgendosi al Collaboratore Scolastico posto all'ingresso, presso la sede centrale (Ass. Amm.vodell'Area Personale), oppure sul sito web della Scuola all'indirizzo: **[www.tommasono-alighieri.edu.it](http://www.tommasono-alighieri.edu.it)**—modulistica Area Sicurezza.

Stante l'importanza delle presenti disposizioni le SS.LL.,ciascuno per le rispettive competenze, sono invitate ad attenersi ad esse scrupolosamente.

Allegati:

- **“Modulo per la segnalazione della non conformità nei luoghi di lavoro”** (Allegato A);
- **“Modello collettivo di autorizzazioni all'uscita”** (Allegato B);
- **“Norme generali di evacuazione in caso di incendio e di terremoto”** (Allegato C) - FOGLI 1,2,3,4,5,6.
- FOGLIO 7“**Modulo alunni apri fila-chiudi fila;**
- **“Modulo di evacuazione”.**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Francesca CHIECHI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DELLA NON CONFORMITÀ  
NEI LUOGHI DI LAVORO**

<b>Dati del lavoratore che effettua la segnalazione</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Cognome:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Luogo di lavoro presso il quale è stata riscontrata la non conformità ai fini della sicurezza</b>	
<b>Plesso:</b>	
<b>Luogo:</b>	
<b>Descrizione della/e non conformità (pericolo/rischio) riscontrata/e:</b>	
- - -	
<b>Data di segnalazione:</b>	
<b>Firma di chi effettua la segnalazione:</b>	
<b>Numero e data di ricevimento del protocollo</b> <i>(riservato all'Ufficio):</i>	

**MODELLO COLLETTIVO DIAUTORIZZAZIONE ALL'USCITA  
IN CASO DI EMERGENZA**

Data \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

ALUNNI	COGNOME	NOME	FIRMA DEL GENITORE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
<b>Firma di chi autorizza l'uscita</b>			
<b>Numero e data di ricevimento del protocollo</b> <i>(riservato all'Ufficio)</i>			

**NORME GENERALI DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO E DI  
TERREMOTO - FOGLI 1,2,3,4,5,6,7.**

FOGLIO n. 1

**PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE** (D.Lgs. 81/08, art. 36, comma 1, lettera b)**SONO PREVISTE TRE TIPOLOGIE DI SEGNALI:**

1. **SEGNALE DI ALLARME:** SUONO INTERMITTENTE DELLA DURATA DI 30 SECONDI;
2. **SEGNALE DI EVACUAZIONE:** SUONO CONTINUO DELLA DURATA DI 30 SECONDI;
3. **SEGNALE DI FINE EMERGENZA:** AVVISO VOCALE

SE IL SISTEMA DI ALLARME NON DOVESSE FUNZIONARE SONO PREVISTI SEGNALI VOCALI

**IN CASO DI INCENDIO DURANTE LA FASE DI ALLARME L'INSEGNANTE DEVE:**

1. MANTENERE IL CONTROLLO DELLA CLASSE DI PROPRIA COMPETENZA DURANTE TUTTE LE OPERAZIONI DI EMERGENZA.
2. CHIUDERE O LASCIARE CHIUSE LE FINESTRE PER EVITARE L'AUMENTO DI OSSIGENO NELL'EDIFICIO (ESSENDO UN COMBURENTE FAVORISCE LA PROPAGAZIONE DELL'INCENDIO).
3. PRENDERE IL REGISTRO DI CLASSE, RIMANERE IN AULA ED ACCERTARSI CHE GLI ALUNNI SIANO PRONTI PER UNA EVENTUALE EVACUAZIONE.
4. NON FARE USCIRE GLI ALUNNI DALLE AULE PER NON ESSERE D'INTRALCIO A CHI STA CERCANDO DI RISOLVERE IL PROBLEMA.
5. DISPORRE GLI ALUNNI IN FILA PER DUE, PRONTI PER UNA EVENTUALE EVACUAZIONE, RIMANENDO ALL'INTERNO DELLE AULE CON LA PORTA CHIUSA, CON DUE APRIFILA AVANTI E DUE CHIUDIFILA DIETRO (GLI APRIFILA E I CHIUDIFILA DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE NOMINATI).
6. SE SI ACCORGE CHE UNO DEGLI ALUNNI NON È IN AULA (PER ESEMPIO È IN BAGNO), NON PUÒ ANDARE A CERCARLO, MA DEVE RIMANERE CON IL RESTO DELLA CLASSE; L'ALUNNO VERRÀ ASSISTITO DAGLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EVACUAZIONE.
7. SE LA CAUSA DELL'EMERGENZA NON È CHIARA, ATTENDERE CHE, MEDIANTE AVVISI, IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA O UN SUO INCARICATO, DISPONGA LE PROCEDURE DA ADOTTARE.
8. IN CASO DI PERICOLO IMMINENTE, PER LA VICINANZA DELLA FONTE, PUÒ DECIDERE L'IMMEDIATA EVACUAZIONE DELLA CLASSE.
9. AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA IN CASO VI SIANO INFORTUNATI OFFERTI; SE CON GLI ALUNNI SI TROVA NEI PRESSI DI UN'USCITA, DIRIGERSI AL PUNTO DI RACCOLTA.

**PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE***(D.Lgs. 81/08, art. 36, comma 1, lettera b)***IN CASO DI INCENDIO DURANTE L'EVACUAZIONE L'INSEGNANTE DEVE:**

1. LASCIARE E FAR LASCIARE GLI OGGETTI PERSONALI NELL'AULA (ZAINI, LIBRI, QUADERNI, ECC.).
2. FARE IN MODO CHE L'EVACUAZIONE AVVENGA SENZA CORRERE, SENZA SPINGERE E SENZA URLARE.
3. CHIUDERE LA PORTA DOPO ESSERE USCITI.
4. USCIRE DALL'AULA E CONDURRE GLI ALUNNI AL PUNTO DI RACCOLTA, SEGUENDO LE VIE DI ESODO INDICATE NELLE PLANIMETRIE RELATIVE AL PIANO DI EVACUAZIONE.
5. ASSICURARE L'UNITÀ DELLA CLASSE PRIMA, DURANTE E DOPO L'ESODO.
6. SE C'È PRESENZA DI FUMO, DARE DISPOSIZIONI AFFINCHÉ GLI ALUNNI PROCEDANO ALL'EVACUAZIONE PORTANDOSI UN FAZZOLETTO O UN LEMBO DEL PROPRIO INDUMENTO SUL VISO (POSSIBILMENTE BAGNATO) CAMMINANDO CHINATI.
7. GIUNTI AL PUNTO DI RACCOLTA DEVE TENERE GLI ALUNNI VICINI A SE', FARE L'APPELLO, COMPILARE IL FOGLIO DI EVACUAZIONE INDICANDO EVENTUALI DISPERSI E/O FERITI E FARLO CONSEGNARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA MEDIANTE L'APRIFILA.



## PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE

(D.Lgs. 81/08, art. 36, comma 1, lettera b)

### ALUNNI

#### SONO PREVISTE TRE TIPOLOGIE DI SEGNALI:

1. **SEGNALE DI ALLARME:** SUONO INTERMITTENTE DELLA DURATA DI 30 SECONDI;
2. **SEGNALE DI EVACUAZIONE:** SUONO CONTINUO DELLA DURATA DI 30 SECONDI;
3. **SEGNALE DI FINE EMERGENZA:** AVVISO VOCALE

SE IL SISTEMA DI ALLARME NON DOVESSE FUNZIONARE SONO PREVISTI SEGNALI VOCALI

**DURANTE LA FASE DI ALLARME SOLO GLI ALUNNI CON PROBLEMI DI DEAMBULAZIONE POSSONO EVACUARE, ASSISTITI DA COMPAGNI PREPOSTI ALLO SCOPO O DAGLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE.**

#### IN CASO DI INCENDIO DURANTE LA FASE DI ALLARME GLI ALUNNI DEVONO:

1. MANTENERE LA MASSIMA CALMA PERCHÉ CHI, IN PREDAL PANICO, TENTA DI FUGGIRE PUÒ INCORRERE IN INCIDENTI E PROVOCARNE AGLIALTRI.
2. CHIUDERE O LASCIARE CHIUSE LE FINESTRE PER EVITARE L'AUMENTO DI OSSIGENO NELL'EDIFICIO (ESSENDO UN COMBURENTE FAVORISCE LA PROPAGAZIONE DELL'INCENDIO).
3. NON USCIRE DALLE AULE PER NON ESSERE D'INTRALCIO A CHI STA CERCANDO DI RISOLVERE IL PROBLEMA;
4. DISPORSI IN FILA PER DUE, PRONTI PER UNA EVENTUALE EVACUAZIONE, RIMANENDO ALL'INTERNO DELLE AULE CON LA PORTA CHIUSA, CON DUE A PRIMA AVANTI E DUE A DIETRO (GLI A PRIMA E I A DIETRO DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE NOMINATI);
5. NON SOSTARE NEGLI ATRI O NEI CORRIDOI, MA RIENTRARE NELLA PROPRIA AULA O NELL'AULA PIÙ VICINA OPPURE, SE SI TROVANO NEI PRESSI DI UN' USCITA, RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA;
6. SE SONO NEI BAGNI, ATTENDERE DISPOSIZIONI DA PARTE DEGLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EVACUAZIONE.

**PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE***(D.Lgs. 81/08, art. 36, comma 1, lettera b)***IN CASO DI INCENDIO DURANTE LA FASE DI EVACUAZIONE GLI ALUNNI DEVONO:**

1. LASCIARE GLI OGGETTI PERSONALI IN AULA (ZAINI, LIBRI, QUADERNI, ECC.).
2. EVACUARE SENZA CORRERE, SENZA SPINGERE E SENZA URLARE.
3. SE C'È PRESENZA DI FUMO, PROCEDERE ALL'EVACUAZIONE PORTANDOSI UN FAZZOLETTO O UN LEMBO DEL PROPRIO INDUMENTO SUL VISO (POSSIBILMENTE BAGNATO) E CAMMINARE CHINATI.
4. SE SONO FUORI DALLA PROPRIA AULA, EVACUARE ACCODANDOSI ALLA PRIMA CLASSE CHE INCONTRANO; GIUNTI AL PUNTO DI RACCOLTA DEVONO RICONGIUNGERSI CON I PROPRI COMPAGNI.
5. GIUNTI AL PUNTO DI RACCOLTA NON DISPERDERSI, MA RIMANERE VICINI AL PROPRIO INSEGNANTE E RISPONDERE ALL'APPELLO. SE QUALCUNO, DOPO AVER FATTO L'APPELLO, SI ALLONTANA ALL'INSAPUTA DI TUTTI, QUESTI VERRÀ DICHIARATO DISPERSO E CIÒ COMPORTERÀ L'ATTIVAZIONE DI INUTILI RICERCHE.

**IN CASO DI INCENDIO DURANTE LA FASE DI EVACUAZIONE GLI ALUNNI APRIFILA DEVONO:**

1. COADIUVARE L'INSEGNANTE AFFINCHÉ L'EVACUAZIONE SI SVOLGA IN MANIERA ORDINATA.
2. ASSICURARE L'UNITÀ DELLA CLASSE PRIMA, DURANTE E DOPO L'ESODO.
3. SE MANCA L'INSEGNANTE, PRELEVARE IL REGISTRO DI CLASSE, CONDURRE I COMPAGNI AL PUNTO DI RACCOLTA SEGUENDO IL PERCORSO DI ESODO INDICATO NELLE PLANIMETRIE E FARE L'APPELLO, POI COMPILARE IL FOGLIO DI EVACUAZIONE E CONSEGNARLO AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA.
4. FARE IN MODO CHE L'ESODO AVVENGA NON DI CORSA, MA A PASSO REGOLARE IN MODO TALE DA NON CREARE INTRALCIO CON LE PERSONE IN USCITA DALLE ALTRE AULE, RISPETTANDO I TEMPI DI EVACUAZIONE.

**IN CASO DI INCENDIO DURANTE LA FASE DI EVACUAZIONE GLI ALUNNI CHIUDI FILA DEVONO:**

1. ASSICURARE L'UNITÀ DELLA CLASSE PRIMA, DURANTE E DOPO L'ESODO.
2. ASSICURARSI CHE LE FINESTRE SIANO STATE CHIUSE.
3. AVVERTIRE L'INSEGNANTE SE CI SONO PERSONE COLTE DA MALORE.
4. PRIMA DI USCIRE, ASSICURARSI: CHE NON CI SIA PIÙ NESSUNO NELL'AULA (IN CASO CONTRARIO SOLLECITARE AD ABBANDONARLA); CHE IL REGISTRO DI CLASSE SIA STATO PRELEVATO E CHIUDERE LE PORTE ALLE LORO SPALLE.

**PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE***(D.Lgs. 81/08, art. 36, comma 1, lettera b)***IN CASO DI TERREMOTO DURANTE LE SCOSSE SI DEVE:**

1. MANTENERE LACALMA.
2. RIMANERE NEL LUOGO IN CUI CI SI TROVA.
3. NON SOSTARE AL CENTRO DI UN AMBIENTE.
4. RIPARARSI VICINO AD UN PILASTRO, SOTTO UNA TRAVE, POSIZIONARSI AD UN ANGOLO DELLA STANZA O SOTTO L'ARCHITRAVE DI UNA PORTA RICAVATA ALL'INTERNO DI UN MURO PORTANTE.
5. RIPARARSI SOTTO LA CATTEDRA O SOTTO UN BANCO (PURCHÉ ESSA SIA GIÀ VICINA AD UNO DEI LUOGHI INDICATI NEL PUNTO 4), PERCHÉ DURANTE UNA SCOSSA IL PERICOLO PIÙ COMUNE È QUELLO DI ESSERE COLPITI DA CALCINACCI.
6. NON MUOVERSI FINCHÉ LA SCOSSA NON È TERMINATA.
7. RIMANERE IN ATTESA DI ISTRUZIONI.

**IN CASO DI TERREMOTO DOPO LE SCOSSE L'INSEGNANTE DEVE:**

1. ATTENDERE IL SEGNALE DI EVACUAZIONE.
2. MANTENERE IL CONTROLLO DELLA CLASSE.
3. LASCIARE E FAR LASCIARE GLI OGGETTI PERSONALI IN AULA PERCHÉ POSSONO ESSERE D'INTRALCIO.
4. SE SI TROVA CON GLI ALUNNI NELL'ATRIO O NEI CORRIDOI, RIENTRARE IN AULA, SE È VICINA, OPPURE, SE SI TROVA NEI PRESSI DI UN'USCITA, CONDURRE GLI ALUNNI AL PUNTO DI RACCOLTA.
5. PRELEVARE IL REGISTRO DI CLASSE.
6. PROCEDERE ALL'EVACUAZIONE, DISPONENDO GLI ALUNNI IN FILA INDIANA, CON L'APRIFILA AVANTI E IL CHIUDIFILA DIETRO, SENZA CORRERE (AFFINCHÉ NON PROVOCHINO VIBRAZIONI CHE POSSONO ESSERE PERICOLOSE PER UNA STRUTTURA GIÀ LESIONATA), SENZA SPINGERE, SEGUENDO IL PERCORSO DI ESODO INDICATO NELLE PLANIMETRIE AFFISSE NEI CORRIDOI, RELTIVE AL PIANO DI EVACUAZIONE.
7. DIRIGERE LA CLASSE VERSO LE SCALE D'EMERGENZA, PERCORRENDO CORRIDOI ED EVENTUALI SCALE INTERNE LUNGO IL MURO PERIMETRALE.
8. AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE LA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO IN CASO VI SIANO FERITI.
9. ORDINARE L'IMMEDIATA EVACUAZIONE SOLO IN CASO DI PERICOLO IMMINENTE.
10. FUORI DALL'EDIFICIO NON FARE SOSTARE GLI ALUNNI IN PROSSIMITÀ DI EDIFICI E DI TUTTO CIÒ CHE SEMBRA PERICOLANTE.
11. GIUNTI AL PUNTO DI RACCOLTA, FARE L'APPELLO, COMPILARE IL FOGLIO DI EVACUAZIONE INDICANDO EVENTUALI DISPERSI E/O FERITI E FARLO CONSEGNARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA MEDIANTE L'APRIFILA.

**PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE**

*(D.Lgs. 81/08, art. 36, comma 1, lettera b)*

**IN CASO DI TERREMOTO DOPO LE SCOSSE GLI ALUNNI DEVONO:**

1. RIMANERE NEL LUOGO IN CUI SONO, ATTENDENDO IL SEGNALE DI EVACUAZIONE O DISPOSIZIONI DA PARTE DELL'INSEGNANTE.
2. SE SI TROVANO NEI PRESSI DI UN'USCITA, DIRIGERSI AL PUNTO DI RACCOLTA.
3. MANTENERE LA MASSIMA CALMA PERCHÉ CHI, IN PREDA AL PANICO, TENTA DI FUGGIRE SENZA AVERE IDEE CHIARE SUL PERCORSO DA COMPIERE, PUÒ INCORRERE IN INCIDENTI E PROVOCARNE AGLIALTRI.
4. DISPORSI IN FILA INDIANA CON UN APRI-FILA AVANTI E UN CHIUDI-FILA DIETRO.
5. LASCIARE GLI OGGETTI PERSONALI IN AULA, PERCHÉ POSSONO ESSERE DI INTRALCIO.
6. IN SEGUITO AL SEGNALE CONTINUO EVACUARE SENZA CORRERE (AFFINCHÉ NON PROVOCHINO VIBRAZIONI CHE POSSONO ESSERE PERICOLOSE PER UNA STRUTTURA GIÀ LESIONATA), SENZA SPINGERE, SEGUENDO IL PERCORSO DI ESODO INDICATO NELLE PLANIMETRIE AFFISSE NEI CORRIDOI, RELATIVE AL PIANO DI EVACUAZIONE.
7. AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE L'INSEGNANTE IN CASO VI SIANO FERITI.
8. PRESTARE ASSISTENZA AI COMPAGNI CHE POTREBBERO AVERE PROBLEMI DI DEAMBULAZIONE.
9. PORTARSI IN UNO SPAZIO APERTO, LONTANO DAGLI EDIFICI, DALLE LINEE ELETTRICHE E DA TUTTO CIÒ CHE SEMBRA PERICOLANTE, SECONDO LE INDICAZIONI DETTATE DALLA SQUADRA DI EVACUAZIONE.
10. GIUNTI AL PUNTO DI RACCOLTA, NON DISPERDERSI, MA RIMANERE VICINI AL PROPRIO INSEGNANTE E RISPONDERE ALL'APPELLO.

Anno Scolastico 20..../20....

## MODULO DEI NOMINATIVI ALUNNI APRI FILA - CHIUDI FILA

Scuola dell'Infanzia

Sezione .....

Scuola Primaria

Classe .....

Scuola Secondaria 1° grado

Classe .....

	Cognome e Nome <i>in stampatello</i>
<p><b>ALUNNI APRIFILA</b></p> <p>Avranno il compito dell'apertura della porta dell'aula e della guida dei compagni di classe verso il punto di raccolta (Preferibilmente gli studenti posti a sedere all'ingresso dell'aula).</p> <p><b>Consegneranno al Responsabile dell'area di Raccolta il modello</b></p>	
<p><b>ALUNNI CHIUDIFILA</b></p> <p>Avranno il compito di accertarsi della completa evacuazione dell'aula (Preferibilmente gli studenti posti a sedere in fondo all'angolo destro dell'aula rispetto alla cattedra)</p>	
<p><b>AIUTO A STUDENTI IN DIFFICOLTA' MOTORIA</b></p> <p>Avranno il compito di aiutare il/i compagno/i di classe che sono in difficoltà motoria a seguito di disabilità, incidenti e/o infortuni.</p>	

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DELL'INSEGNANTE: .....

(Il Docente di Educazione Fisica)



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"  
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



**Anno Scolastico 20.../20....**

**MODULO DI EVACUAZIONE**

DATA: \_\_\_\_\_ ORA: \_\_\_\_\_

Scuola dell'Infanzia  Sezione .....

Scuola Primaria  Classe .....

Scuola Secondaria  Classe .....

Numero alunni presenti \_\_\_\_\_

Numero alunni evacuati \_\_\_\_\_

Feriti \_\_\_\_\_  
(Segnalazione nominativa)

Dispersi \_\_\_\_\_  
(Segnalazione nominativa)

Altre comunicazioni:-  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La classe si trova presso il luogo di raccolta stabilito?

SI  NO  Altrove

**FIRMA DELL'INSEGNANTE**(leggibile): \_\_\_\_\_

*In caso di evacuazione dell'edificio, il presente modulo deve essere tempestivamente compilato a cura dell'insegnante o, se esso ne è impossibilitato, da un alunno (apri fila...) e fatto pervenire tempestivamente al Dirigente Scolastico, o a chi per esso, presso il centro di coordinamento soccorsi.*



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



C.I. n. 23

Lucera, 06.09.2021

- A tutti i Docenti
  - Al DSGA
  - A tutto il personale ATA
- Agli Atti – Al Sito web – Albo SEDE

**Oggetto: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI.  
RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

Il presente atto definisce le modalità da adottare per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne).

Esso ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

Sarà cura di tutto il personale attenersi alle presenti indicazioni segnalando tempestivamente e sistematicamente situazioni problematiche ai collaboratori, al responsabile di plesso e al Dirigente scolastico, i quali adoteranno opportuni provvedimenti.

#### CONSIDERATO CHE

- ai sensi dell'art. 2048 Cod. civ. –*“responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza”*, i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa;
- tale responsabilità si trasferisce al personale scolastico nel momento in cui gli alunni accedono a scuola o alle sue pertinenze intese come i luoghi ad essa adiacenti e collegati (giardino, corridoi, scale antistanti la scuola, cortile anteriore o posteriore dello stesso edificio);
- l'obbligo di tutela dei minori discende dall'iscrizione stessa degli alunni all'Istituto scolastico (così si è espressa la Corte di Cassazione, sez. III Civile, Sentenza 20 novembre 2012 – 15 maggio 2013, n. 11751: *“la domanda e l'accoglimento di iscrizione alla frequentazione di una scuola – nella specie statale – fondano un vincolo giuridico tra l'allievo e l'Istituto, da cui scaturisce, a carico dei dipendenti di questo, ... accanto all'obbligo principale di istruire ed educare, quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia per fatto proprio, adottando tutte le precauzioni del caso, che di terzi, fornendo le relative indicazioni ed impartendo le conseguenti prescrizioni, e da adempiere, per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica, con la diligenza esigibile dallo status professionale rivestito, sulla cui competenza e conseguente prudenza costoro hanno fatto affidamento...”*, e quindi dal contratto che viene stipulato tra le parti;
- il contratto di lavoro definisce la responsabilità in tema di vigilanza sia per i **docenti** (art.29 co.5: *“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in*

*classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi") sia per i **collaboratori scolastici** (art. 44 co.1 e Tabella profilo professionale Area A "[...] è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico).*

### TENUTO CONTO CHE

tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D.Lgs. n.165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2020/2021

e

#### SULLE MISURE ORGANIZZATIVE

di seguito riportate:

- Durante lo svolgimento dell'attività didattica;
- Dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- Durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni
- Durante i cambi di turno tra i docenti;
- Durante l'intervallo -ricreazione;
- Durante il tragitto aula /palestra/ laboratori;
- Riguardo l'uscita temporanea degli alunni dalla classe;
- Riguardo agli alunni diversamente abili";
- Durante le visite guidate/viaggi d'istruzione;
- Vigilanza in caso di sciopero;
- Entrata posticipata;
- Uscita anticipata;
- Uso delle attrezzature.

### ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA

#### SCUOLA DELL'INFANZIA "ex GIL"

#### Scuola dell'Infanzia -

#### INGRESSO e USCITA CON FASCIA TEMPORALE APERTA

**Ingresso:** dalle ore 7.45 alle 9.30

**Uscita:** dalle ore 15.00 alle ore 16.15 (con servizio mensa)

dalle ore 12.00 alle 13.45 (senza servizio mensa).

INGRESSO – USCITA	INGRESSO – USCITA
n.1  Viale della Libertà Ingresso principale	n.2  Viale della Libertà - Vialetto laterale esterno

Primo piano <b>A3- B3- C2</b>  Piano terra <b>A2</b>	Piano terra <b>A1 – B1 – C1 – B2 – C3</b>
--	--

<b><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u></b> <b>INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE</b> <b>GIOVEDI' 16 SETTEMBRE 2021</b>	
<b><u>PRIMO GIORNO DI SCUOLA</u></b>	
<b>BAMBINI DI 4 e 5 ANNI:</b>	<b>INGRESSO</b> dalle ore 7.45 alle 9.30 <b>USCITA</b> dalle ore 12.00 alle ore 13.45
<b>BAMBINI DI 3 ANNI:</b>	<b>INGRESSO ORE</b> 8,30 -10,30 (1° gruppo ½ sezione) <b>ORE</b> 11,00 - 13,30 (2° gruppo ½ sezione)
Gli alunni potranno essere accompagnati da <u>un solo genitore</u> .	
<b>NEI GIORNI SUCCESSIVI AL PRIMO</b> <b>TUTTI GLI ALUNNI SEGUIRANNO L'ORARIO</b>	
<b>INGRESSO</b> dalle ore 7.45 alle ore 9.30 <b>USCITA</b> dalle ore 12.00 alle ore 13.45	
Per tutto il primo periodo di scuola i docenti valuteranno l'opportunità di consentire una maggiore flessibilità in uscita degli alunni TREENNI, previa sottoscrizione del modulo da parte del genitore.	

## **SCUOLA PRIMARIA "E. Tommasone"**

**Scuola Primaria INGRESSO CON FASCIA TEMPORALE APERTA**

**Ingresso:** dalle ore 8.30 alle ore 8.45

**Uscita:** alle ore 13.00

*Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 12.55), escono dalle aule le sole classi:*

**1^A- 1^B-1^C-1^D** ubicate al piano terra

**2^A- 2^B-2^C-2^D** ubicate al primo piano

**3^A - 3^B-3^C-3^D-3^E** ubicate al primo piano

e si dirigeranno verso gli ingressi stabiliti.

*Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.00), escono dalle aule le restanti classi:*

**4^A- 4^B-4^C-4^D-4^E** ubicate al secondo piano

**5^A-5^B- 5^C-5^D** ubicate al secondo piano

<b>INGRESSO – USCITA</b>  <b>n.1</b> P.zza Matteotti	<b>INGRESSO – USCITA</b>  <b>n.2</b> P.zza Matteotti
---	---

<p><b>4<sup>A</sup>- 4<sup>B</sup> - 4<sup>C</sup> - 4<sup>D</sup> – 4<sup>E</sup></b>  <b>ubicate al secondo piano</b></p>	<p><b>2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup> - 2<sup>C</sup> - 2<sup>D</sup></b>  <b>ubicate al primo piano</b></p> <p><b>5<sup>A</sup> - 5<sup>B</sup> - 5<sup>C</sup> -5<sup>D</sup></b>  <b>ubicate al secondo piano</b></p>
<p><b>INGRESSO - USCITA</b></p> <p><b>n.3</b></p> <p>Cortile interno “E.Tommasone”  con accesso da Via Salvo D’Acquisto  <b>1<sup>A</sup>- 1<sup>B</sup>-1<sup>C</sup>-1<sup>D</sup></b>  <b>ubicate al piano terra</b></p>	<p><b>INGRESSO - USCITA</b></p> <p><b>n.4</b></p> <p>Cortile interno “E.Tommasone”  con accesso da Via Salvo D’Acquisto  <b>3<sup>A</sup>- 3<sup>B</sup>-3<sup>C</sup>-3<sup>D</sup>-3<sup>E</sup></b>  <b>ubicate al primo piano</b></p>

**SCUOLA PRIMARIA**  
**INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE**

**GIOVEDI' 16 SETTEMBRE 2021**

**Ore 8.25 – INGRESSO DOCENTI IN SERVIZIO DALLA PRIMA ORA**

**CLASSI SECONDE - TERZE – QUARTE – QUINTE**  
**dalle Ore 8.30/8.45 alle ore 13.00**  
**(orario valido per l'intero anno scolastico)**

**Accolgono i docenti della classe, secondo l'orario di servizio.**

**CLASSI SECONDE** (ingresso 2 da P.zza Matteotti)  
**CLASSI TERZE** (ingresso 4 da Via Salvo D’Acquisto)  
**CLASSI QUARTE** (ingresso 1 da P.zza Matteotti)  
**CLASSI QUINTE** (ingresso 2 da P.zza Matteotti)

Gli alunni, chiamati individualmente, saranno accompagnati in aula dal docente in servizio nella rispettiva ora e dal docente di sostegno.

**CLASSI PRIME**  
**PRIMO GIORNO DI SCUOLA**

**AREA DI RACCOLTA: CORTILE INTERNO DELLA SCUOLA – SPAZIO DEDICATO A CIASCUN CLASSE**

**INGRESSO SCAGLIONATO ALUNNI:**

**Classi 1A e 1B INGRESSO Ore 9.30 - USCITA ore 13.00 (ingresso 3 da Via Salvo D’Acquisto)**

**Classi 1C e 1D INGRESSO Ore 10.00 - USCITA ore 13.00 (ingresso 3 da Via Salvo D’Acquisto)**

Gli alunni, chiamati per singola classe, saranno accompagnati in aula dal docente in servizio nella rispettiva ora e dal docente di sostegno (**accolgono i docenti della classe, secondo l'orario di servizio**).

**Gli alunni di classe PRIMA potranno essere accompagnati da un solo genitore.**

**GIORNI SUCCESSIVI AL PRIMO**

**Gli alunni di PRIMA seguiranno l'orario 8.30/8.45 – 13.00**

**In uscita, gli alunni devono essere accompagnati nello “spazio dedicato” a ciascuna classe del cortile interno, per essere poi affidati al genitore.**

## **SCUOLA SECONDARIA di 1° grado**

Per tutta la durata dell'anno scolastico, l'ingresso degli alunni si **effettuerà** con una *“fascia temporale aperta”*:

**Scuola Secondaria: INGRESSO CON FASCIA TEMPORALE APERTA**

**Ingresso:** dalle ore 8.15 alle ore 8.30

**Uscita:** alle ore 13.15

**Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 13.10), escono dalle aule le sole classi:**

1^A, 1^C, 1^D, 1^E 2^B, 2^C, 2^F 3^B, 3^C, 3^F **ubiccate al secondo piano**  
2^D 3^D 3^E **ubiccate al piano terra**

e si dirigeranno verso gli ingressi stabiliti.

**Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.15), escono dalle aule le restanti classi:**

1^B, 1^G, 1^H 2^A, 2^E, 2^G, 2^H, 3^A, 3^G, 3^H **ubiccate al primo piano**

Per assicurare il distanziamento e le misure di sicurezza, le classi utilizzeranno gli **ingressi N.1 - N.2 dell'edificio scolastico** opportunamente individuati e segnalati.

<b>INGRESSO – USCITA</b>	<b>INGRESSO – USCITA</b>
<b>n.1</b> da Viale Dante	<b>n.2</b> Scala di emergenza con accesso dall' area polivalente
<b>Piano terra</b> 2^D 3^D	<b>Piano terra</b> 3^E
<b>Primo piano</b>	<b>Primo piano</b> 1^B, 1^G, 1^H 2^A, 2^E, 2^G, 2^H, 3^A, 3^G, 3^H
<b>Secondo piano</b> 1^A, 1^C, 1^D, 1^E, 2^B, 2^C, 2^F 3^B, 3^C, 3^F	

**Le classi situate in PALESTRA escono dall'area polivalente – vialetto laterale con sbocco su Viale Dante.**

Non è consentito l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno degli spazi di pertinenza dell'Istituto in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita.

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**  
**INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE**

**GIOVEDI' 16 settembre 2021**

**Dal 16 al 30 settembre si osserverà un ORARIO RIDOTTO (ore di 50 m)**

## PRIMO GIORNO DI SCUOLA

Ore 8.10            **INGRESSO DOCENTI IN SERVIZIO DALLA PRIMA ORA**

Ore 8.15            **CLASSI PRIME** – accolgono e accompagnano in classe i docenti della prima ora

Secondo piano 1<sup>A</sup>, 1<sup>C</sup>, 1<sup>D</sup>, 1<sup>E</sup> (ingresso n. 1 cancello principale)

Primo piano: 1<sup>B</sup>, 1<sup>G</sup>, 1<sup>H</sup> (ingresso n. 2 cancello adiacente all'Ospedale)



Ore 9.00 -            **CLASSI SECONDE** - accolgono e accompagnano in classe i docenti della seconda ora

Primo piano: 2<sup>A</sup>, 2<sup>E</sup>, 2<sup>G</sup>, 2<sup>H</sup> (ingresso n. 2 cancello adiacente all'Ospedale)

Secondo piano 2<sup>B</sup>, 2<sup>C</sup>, 2<sup>F</sup> (ingresso n. 1 cancello principale)

Piano terra 2<sup>D</sup> (ingresso n. 1 cancello principale)

Ore 9.30 - **CLASSI TERZE** - accolgono e accompagnano in classe i docenti della terza ora

Primo piano: 3<sup>A</sup>, 3<sup>G</sup>, 3<sup>H</sup> (ingresso n. 2 cancello adiacente all'Ospedale)

Secondo piano 3<sup>B</sup>, 3<sup>C</sup>, 3<sup>F</sup> (ingresso n. 1 cancello principale)

Piano terra 3<sup>D</sup> (ingresso n. 1 cancello principale)

Piano terra 3<sup>E</sup> (ingresso n. 2 cancello adiacente all'Ospedale)

Gli alunni, chiamati per singola classe, saranno accompagnati in aula dal docente in servizio e dal docente di sostegno.

**L'USCITA è per tutti gli alunni alle ore 12.25**

### **DAL 17 SETTEMBRE AL 30 SETTEMBRE 2021**

Per le prime 2 settimane di scuola si effettuerà la riduzione dell'orario (50 min) in modo da cumulare un monte di 6 ore a docente da restituire durante l'anno.

Pertanto, **TUTTI** gli alunni seguiranno il seguente orario:

**INGRESSO CON FASCIA TEMPORALE APERTA dalle ore 8.15 alle ore 8.30**

**USCITA alle ore 12.25**

### **DAL 1° OTTOBRE 2021 AL 9 GIUGNO 2022**

si osserverà un **ORARIO INTERO** (ore di 60 m)

restano invariati gli ingressi

**INGRESSO CON FASCIA TEMPORALE APERTA dalle ore 8.15 alle ore 8.30**

**USCITA alle ore 13.15**

#### **Corsi pomeridiani di strumento musicale:**

- **Ingresso ore 15.00** – E' ammessa una tolleranza massima di 5 minuti.

- Lezioni di strumento

**Lunedì o martedì o mercoledì:** classi 1<sup>^</sup> - ore 15.00/16.30

classi 2<sup>^</sup> - ore 16.30/18.00

classi 3<sup>^</sup> - ore 18.00/19.30

- Musica d'Insieme :  
classi 2<sup>^</sup> giovedì - ore 15.00/16.30  
classi 3<sup>^</sup> giovedì - ore 16.30/18.00  
classi 1<sup>^</sup> venerdì -ore 15.00/16.30

**Venerdì 17 settembre 2021 alle ore 16.45, al termine della lezione e secondo le disposizioni che saranno fornite, i genitori degli alunni delle classi prime di strumento musicale incontreranno il docente di strumento nel plesso “Dante” per una breve assemblea informativa.**

*Per differenziare i percorsi, l'accesso degli alunni in Istituto si effettuerà dall'ingresso centrale, l'uscita sarà dalla rampa laterale disabili.*

### VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

#### Compiti dei docenti

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

**Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.**

Ciascun docente è tenuto ad adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e di assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
- non si fumi all'interno dell'Istituto, segnalando alla Presidenza e/o ai referenti della lotta contro il fumo eventuali infrazioni rilevate;
- non si usino cellulari, come da Regolamento d'istituto, se non autorizzati dal docente per fini esclusivamente didattici;
- i docenti non debbono assentarsi dall'aula arbitrariamente e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario, è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli studenti;
- il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009);
- in caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa dovrà essere assunta dal collaboratore scolastico;
- nei limiti del possibile, l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

**Nel caso di effettiva necessità, i docenti autorizzano uscite dalla classe – di norma unalunno per volta – per l'uso dei servizi igienici dalle ore 9:30 alle ore 12:30.**

### **Compiti dei Collaboratori Scolastici**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nella classi l'alternanza dei Docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).
- A tal fine i Collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

### **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

#### **Compiti dei Collaboratori Scolastici**

- I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.
- Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai Responsabili di plesso che provvederanno alla sostituzione.

#### **Compiti dei docenti**

- L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.
- In caso di ritardo o di assenza deve darne comunicazione agli uffici di segreteria e ai Responsabili di plesso, prima dell'inizio del proprio orario di servizio e comunque in tempo utile per procedere alla sostituzione.
- È fatto obbligo di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula.
- È fatto obbligo di non procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.
- I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

### **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito, la Dirigenza ha organizzato tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

#### **Compiti dei collaboratori scolastici**

- Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.
- Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

#### **Compiti dei Docenti**

- È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.
- Al termine delle lezioni gli alunni, correttamente in fila, verranno accompagnati fino al cancello/porta di uscita dell'Istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora di attività.

- **Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti in servizio all'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare ed assistere la propria classe sino al cancello d'uscita dell'edificio.**
- Al fine di garantire la sicurezza al momento dell'uscita, i genitori (o coloro che preleveranno gli alunni) attenderanno in modo ordinato e non confusionario i figli negli spazi antistanti gli ingressi.
- È vietato ai genitori invadere l'area immediatamente antistante il cancello d'ingresso al momento dell'uscita

### **VIGILANZA IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE**

- È vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Direzione).
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

#### **Compiti dei Collaboratori Scolastici**

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal "Profilo professionale" (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

### **VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI**

I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti.

#### **Compiti dei docenti**

- Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.
- Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.
- Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe comportamenti a rischio, il docente in uscita:
  - attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine richiedendo la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.
  - Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
- I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine e nel rispetto del decoro dell'ambiente in cui svolgono le attività.
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
- Nella scuola intesa come comunità educante qualunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non rispettosi del Regolamento d'Istituto.
- Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

### **E' VIETATO AGLI ALUNNI USCIRE DALL'AULA DURANTE IL CAMBIO DI TURNO**

## DEI DOCENTI.

### **Compiti dei Collaboratori Scolastici**

- I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.
- Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
- Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo.
- I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.
- In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza.

### VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La "ricreazione" costituisce una fase della giornata scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Essa esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti che devono fornire direttive organizzative al fine di prevedere e prevenire situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni.

La ricreazione si effettua in classe e dura non più di dieci (10) minuti e sarà effettuata secondo i tempi stabiliti nel Regolamento al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza.

### **Compiti dei docenti**

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

**Per l'accesso ai servizi igienici, non è consentita l'uscita dall'aula**

- **a più di un alunno alla volta;**
- **durante la prima ora di lezione;**
- **durante l'ultima ora di lezione.**

L'uso dei servizi igienici rimane, comunque, possibile, in caso di bisogno, per l'intera durata dell'orario scolastico.

L'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito, vigilando affinché gli alunni non intraprendano giochi pericolosi e non passino da un piano all'altro. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza. Durante la ricreazione i docenti non dovranno fare uscire gli alunni dalle rispettive classi. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Durante gli intervalli sono da evitare tutte le attività che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, questi possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

### **Compiti dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno il corridoio di competenza e i bagni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, **senza allontanarsi**, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

## **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI**

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori/palestra il docente o i docenti, in caso di presenza dell'insegnante di sostegno, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato, sicuro e silenzioso.

## **USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe in caso di necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi comportamentali. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale ...). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza degli alunni diversamente abili, soprattutto per quelli particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico e/o educatori, se presenti.

## **VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili o di gruppi particolarmente turbolenti, si avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere previsti dal POF ed approvati dagli Organi Collegiali. Particolare attenzione dovrà essere posta nel corso di uscite e di escursioni a piedi sul territorio: le mete e gli itinerari, non pericolosi, devono sempre prevedere finalità didattiche. Per tali uscite, è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nonché dei genitori degli alunni. Si può acquisire un'autorizzazione cumulativa per tutto l'anno scolastico.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

## **VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, il personale docente e il personale non docente hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando, tale servizio, tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. Gli alunni presenti, per carenza del personale in servizio, saranno opportunamente accorpati in una sola aula in attesa del ritiro da parte dei genitori.

## **ENTRATA POSTICIPATA**

- In caso di ritardo, i docenti valuteranno l'opportunità di segnalarlo ai genitori.
- In caso di ritardi ripetuti il Coordinatore di Classe è tenuto ad informare la famiglia; dopo 5 ritardi consecutivi non giustificati, l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori e/o da chi esercita la potestà genitoriale.
- Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo (terapie, riabilitazione..), esse devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei

genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

- Nel caso di necessità organizzative e/o di adattamenti orari, è consentito l'entrata posticipata a fronte di autorizzazione dei Collaboratori della Presidenza.

### **USCITA ANTICIPATA**

- Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere se possibile preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.
- Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato a firmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro.
- Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo (terapie, riabilitazione..) deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

### **USO DELLE ATTREZZATURE**

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal testo Unico D. Lgs. n.81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino le postazioni informatiche in modo corretto e coerente con le finalità educativo- didattiche della scuola.

In ogni caso, i Collaboratori della Dirigenza e i Responsabili di Plesso verificheranno eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



C.I. n. 22

Lucera, 06.09.2021

- Ai sig.ri Docenti
- Al Direttore SGA
- Al personale ATA
- Al RLS d'Istituto

• E, p.c. Al RSPP ing. Pasquale SALCUNI

• Albo - Atti - Sito web /sez. "Sicurezza"  
SEDE



**OGGETTO: Procedure operative per la gestione degli infortuni – Progetto PTOF “Sicurezza e Salute nell’ambiente di lavoro”.**

Si comunicano, ai sigg. docenti ed al personale ATA, le prescrittive procedure, **a carattere permanente**, da seguire in caso di infortunio occorso a se stessi o a terzi.

Le presenti disposizioni si applicano a tutti gli eventi definiti “infortuni” che si verificano a carico degli studenti, dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all’Istituzione Scolastica, e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi.

### INFORTUNI OCCORSI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare **immediata** notizia di qualsiasi infortunio, anche lieve, accada: se *studente* occorre che informi il docente presente nell’ora in cui è avvenuto l’infortunio; se *dipendente* occorre che informi il Responsabile di Plesso e il Dirigente Scolastico, per il tramite dell’Ufficio di Segreteria - A.A. Susanna V.
2. **Contestualmente all’accadimento**, compilare con accuratezza il modello cartaceo “*Relazione infortunio personale dipendente*” o “*Denuncia di infortunio alunni*”, e consegnare **tempestivamente** agli Uffici di segreteria ( A.A. Susanna V. per infortuni personale – A.A. Ciuccariello/A.A. Rodia per infortuni alunni).
3. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il **referto medico originale/relazione del pronto soccorso** relativo all’infortunio.
4. In caso di prognosi, se l’infortunato vuole riprendere le lezioni, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico previa **richiesta scritta** e consegna della certificazione medica di **idoneità alla vita scolastica**.

## Obblighi da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici

1. Prestare assistenza all'infortunato e provvedere affinché siano effettuati i primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio ecc...), anche avvalendosi delle figure sensibili qualificate.

In caso di infortunio agli allievi il docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e penale, è il "**primo soccorritore**" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato, far avvertire i sistemi organizzati di soccorso – segnalare al coll. scol.co centralinista del plesso - evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.

2. Rivolgersi agli Addetti al Primo Soccorso secondo quanto previsto dall'Organigramma Sicurezza d'Istituto – (se l'infortunio è grave, il soccorritore non deve allontanarsi dall'infortunato: la richiesta di intervento avviene tramite un collega o un alunno).
3. Far intervenire, ove necessario, il servizio di Pronto Soccorso ospedaliero - 118 - per i provvedimenti del caso e secondo le modalità stabilite dal Piano di emergenza.
4. Il collaboratore scolastico o il docente che interviene deve avvisare immediatamente il collaboratore addetto al posto di chiamata (ingresso scuola), se l'ha acquisito, deve comunicargli il n. di telefono per far chiamare ed informare **prontamente i genitori** o gli esercenti la patria potestà.
5. Avvisare i Responsabili di Plesso e gli Uffici di Segreteria e, per il loro tramite, il Dirigente Scolastico, anche in caso di trauma lieve.
6. Accertare la dinamica dell'incidente e la presenza di testimoni.
7. Richiedere l'intervento del Responsabile di Plesso/Collaboratore del DS o del personale ausiliario del reparto e del SPP/RLS quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.
8. Compilare l'apposito modulo di segnalazione dell'infortunio
9. Stilare urgentemente un **rapporto dettagliato** sull'accaduto che riporti la dinamica dei fatti, luogo e data dell'incidente, attività in atto nel momento in cui esso è accaduto, il tipo di soccorso prestato, la presenza di eventuali testimoni, descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti e con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti. Acquisire eventuali dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività; specificare eventuali responsabilità e cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.
10. Il personale della scuola **non deve somministrare medicinali** se non con procedura autorizzata ai sensi delle Raccomandazioni contenute nelle Linee guida emanate congiuntamente dal Ministro dell'Istruzione e della Salute con prot. n. 2312 del 25.11.2005.

L'Istituto è dotato di uno specifico "*Regolamento per la somministrazione dei farmaci a scuola*". Ad inizio anno, il Dirigente provvede a nominare personale interno qualificato che è disposto ad intervenire per prestare cure urgenti a coloro che attivano il protocollo operativo con la richiesta/autorizzazione di far assumere/far somministrare farmaci salvavita.

### **RICHIESTA DI PRIMO SOCCORSO : INTERVENTO DELL'AMBULANZA**

- a) In caso di infortunio, il collaboratore scolastico del reparto deve immediatamente informare il collaboratore addetto al posto di chiamata e comunicargli il n. telefonico dell'infortunato per **far avvisare i genitori**.



Ove necessario, chiede, sempre al collaboratore addetto al posto di chiamata (centralino), **l'intervento dell'autoambulanza.**

All'addetto del Pronto Soccorso occorre riferire: cognome e nome di chi chiama, indirizzo (**specificare la sede e l'ingresso da cui entrare...** Scuola Secondaria di Viale Dante, Scuola Elementare di P.zza Matteotti, Scuola dell'Infanzia/Materna di Viale Libertà), tipo di incidente, descrizione sintetica della situazione, numero dei feriti, numero telefonico.

- b) Seguire i consigli dell'operatore della Centrale Operativa 118.
- c) Conclusa la telefonata, lasciare libero il telefono: potrebbe essere necessario che si venga richiamati.
- d) Inviare una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile.
- e) Osservare bene quanto sta accadendo per poterlo riferire.
- f) Prestare attenzione ad eventuali fonti di pericolo (rischio di incendio, gas, ecc.).
- g) Incoraggiare e rassicurare il paziente.
- h) Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli.
- i) Nell'attesa dell'arrivo dell' addetto o dell'ambulanza, il personale deve **astenersi dal compiere manovre o azioni** che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci.
- l) Quando necessario, l'addetto al pronto soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.
- m) Se i **genitori non sono reperibili** o non giungono a scuola per tempo ed è necessario l'intervento dell'ambulanza, occorre che un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo segua l'infortunato al pronto soccorso.

**È opportuno evitare di provvedere al trasporto dell'infortunato con mezzo proprio, salvo casi che si ritengono di estrema urgenza e necessità, o nell'impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra.**

### **Obblighi da parte degli Uffici di segreteria**

Considerato che, il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, si raccomanda, qualora si verificano incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul datore di lavoro, sul lavoratore o sul Responsabile della sede presso la quale lo stesso opera.

Tali obblighi sono di seguito riepilogati:

1. Assumere a protocollo la dichiarazione di denuncia del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L. ed all' Assicurazione (\*).
2. Informare l'infortunato e/o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e di provvedere entro i termini previsti, per il tramite della scuola, per richiedere il rimborso delle spese (non più di 1 anno) delle eventuali spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del C.C.
3. La famiglia va informata sull'obbligo di far pervenire, con la massima celerità, il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio. Infatti, ad infortunio concluso (termine prognosi,...), occorre provvedere alla chiusura della pratica recandosi presso gli Uffici di segreteria della scuola.
4. Assumere a protocollo la documentazione medica: una copia nel fascicolo personale, una copia all'I.N.A.I.L., una copia conforme agli atti, una copia per l'agenzia assicurativa.
5. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.. Se però la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, la denuncia deve essere inviata entro 2 giorni (48 h) dalla ricezione del nuovocertificato.
6. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S., la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).  
Si precisa che il termine perentorio (2 giorni) di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade il giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo servizio postale o per via telematica.

7. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
8. Quando l'inabilità per infortunio, pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto giorno o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
9. Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato o della sua famiglia, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di 1 anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale;
10. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni. Su tale registro, non più obbligatorio ma utile per l'Amministrazione, vanno annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

(\*) Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 151/2015 le denunce di infortunio non vanno più trasmesse all'autorità di Pubblica Sicurezza. In particolare, il comma 1, lettera c), dell'art. 21 del decreto ha modificato l'art. 54 del d.p.r. n. 1124 del 1965, ponendo a carico dell'INAIL l'obbligo di trasmissione all'autorità di pubblica sicurezza delle informazioni relative alle denunce di infortunio in cooperazione applicativa ed esonerando così il datore di lavoro (istituzioni scolastiche comprese) da tale adempimento. Tale obbligo è relativo agli infortuni mortali o con **prognosi superiore a trenta giorni**. Pertanto, a decorrere dal 22 marzo 2016, tutti i datori di lavoro sono esonerati dall'obbligo di trasmettere all'autorità di P.S. la denuncia di infortunio.

## REGISTRO INFORTUNI E DENUNCE

Per adempiere agli obblighi statistici, l'Istituto stampa un riepilogo annuale degli infortuni conservato dall'Ufficio Amministrativo, che riporta, in ordine cronologico, tutti gli infortuni occorsi a scuola.

### INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare al docente presente immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi Collaboratori;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico allegando certificato di idoneità alla frequenza.

#### Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori.
4. Informare tempestivamente la famiglia.
5. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, **in mancanza**, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
6. Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
7. Al rientro, consegnare in Segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### Obblighi da parte della Segreteria

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**INFORTUNI OCCORSI AL PERSONALE IN SERVIZIO,  
DENTRO L'ISTITUTO, IN ITINERE O IN OCCASIONE DI  
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI  
D'ISTRUZIONE**



**Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori; informare il DSGA se dipendente del personale ATA.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere o consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
4. Nel caso di incidenti stradali causati da terzi (anche non in itinere) che comportino l'assenza dal lavoro, al fine di procedere al recupero delle somme (stipendi) pagate, il dipendente dovrà presentare all'Ufficio personale, entro 3 gg. dall'incidente, una relazione nella quale dovrà specificare:
  - su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente;
  - cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
  - compagnie assicuratrici;
  - quale autorità è intervenuta (Polizia, Carabinieri, Vigili, ecc.).

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio (o il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio che però ha un costo).

**Obblighi da parte della Segreteria**

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**SEGNALAZIONE DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO**

Tutto il personale ha l'**obbligo** di segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi ....., nonché **qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza**, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) oltre che al Dirigente e/o al Responsabile di Plesso.

E' opportuno non presumere l'entità del pericolo o del danno cagionato poiché, considerate le **severe responsabilità civili e penali** derivanti dagli infortuni occorsi sul luogo del lavoro ad adulti ed alunni, è sempre prudente effettuare la segnalazione e avviare azioni di verifica e intraprendere le opportune azioni.

**La segnalazione di eventuali pericoli e situazioni di rischio deve avvenire formalmente e tempestivamente** attraverso la compilazione del "**Modulo per la segnalazione della non conformità nei luoghi di lavoro**". Il modulo, compilato e firmato, **deve essere consegnato all'Ufficio protocollo.**

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra la segnalazione di un pericolo rilevato dal personale della scuola o dell'accadimento di un incidente e l'azione correttiva/preventiva, il Datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori avvalendosi della collaborazione dei Preposti e dell'RLS.

La valutazione degli eventi rischiosi e delle azioni correttive e preventive attuate, costituisce parte integrante della Riunione Periodica Annuale (RPA) prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e/o di periodici incontri di Prevenzione e Protezione.

E' possibile reperire tutta la modulistica in materia di Salute e Sicurezza dal Collaboratore posto all'ingresso di ogni plesso, in Segreteria o accedendo al *sito web* della Scuola all'indirizzo: [www.tommasone-alighieri.edu.it](http://www.tommasone-alighieri.edu.it) – modulistica Area Sicurezza.

Allegati:

- *All.1 Mod. Relazione infortunio personale dipendente.*
- *All.2 Mod. infortunio alunni.*
- *All.3 Mod. per la segnalazione della non conformità nei luoghi di lavoro.*



**IL DATORE DI LAVORO**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

## **NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA**

---

Vigili del Fuoco	115
------------------	-----

Pronto soccorso	118
-----------------	-----

Carabinieri	112
-------------	-----

Polizia	113
---------	-----

Ospedale di Lucera	0881 543111
--------------------	-------------

Polizia Locale	0881 541451 / 0881 540009
----------------	---------------------------

---

## Relazione di infortunio occorso al personale dipendente

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo "Tommasone – Alighieri"  
P.zza Matteotti n.1  
71036 LUCERA (Fg)

In relazione all'infortunio occorso allo/a scrivente \_\_\_\_\_  
in servizio presso questa Istituzione scolastica, plesso Scuola \_\_\_\_\_,  
in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il/la sottoscritto/a ins. \_\_\_\_\_  
docente di \_\_\_\_\_,

### DICHIARA

quanto segue:

1) Luogo dell'infortunio (aula, corridoio, palestra, laboratorio, cortile ecc.):

---

---

---

2) Descrizione dettagliata dell'infortunio (circostanze, cause e conseguenze):

---

---

---

3) Indicazione delle modalità con le quali si sono prestate le prime cure, se è stata avvertita la famiglia e se è stato necessario richiedere l'intervento del Pronto Soccorso, con o senza ricovero:

---

---

---

4) Indicazione se il dipendente si è allontanato da scuola e se è stato accompagnato a casa o all'ospedale e da chi:

---

---

---

4) Indicazione delle precauzioni prese per impedire il fatto:

---

---

---

5) Indicazione dei nominativi di eventuali altri testimoni all'evento (insegnanti, collaboratori, personale ATA, alunni ecc.):

---

\_\_1\_\_ sottoscritto/a allega alla presente :

- a) eventuale referto medico (prognosi è di n. \_\_\_\_\_ giorni);
- b) testimonianza delle altre persone presenti al fatto.

Data \_\_\_\_\_

Firma del docente \_\_\_\_\_

Denuncia da compilare a cura dell'insegnante presente al fatto, da consegnare in segreteria al fine di effettuare denuncia on line.

**- DATI INFORTUNATO / DANNEGGIATO**

DANNEGGIATO	<input type="checkbox"/> ALUNNO	<input type="checkbox"/> PERSONALE SCOLASTICO	<input type="checkbox"/> CORSISTA	<input type="checkbox"/> ESTERNO		
COGNOME E NOME:					CLASSE:	
CODICE FISCALE:						
NATO A:					IL:	
RESIDENTE A:					CAP:	
VIA:					N°:	

**- NOMINATIVO DEI GENITORI**

*Attenzione: se genitori separati indicare nome del genitore a cui il minore è affidato*

COGNOME E NOME:						
CODICE FISCALE:						
COGNOME E NOME:						
CODICE FISCALE:						
RECAPITI TELEFONICI DELLA FAMIGLIA:	CASA:			CELL:		

**- DATI DEL SINISTRO**

DATA DEL SINISTRO:		ORA:	
LUOGO DI ACCADIMENTO:			
TESTIMONI PRESENTI AL FATTO:			
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'ACCADIMENTO:			
LESIONI FISICHE E/O DANNI MATERIALI RISCONTRATI DAL DOCENTE			



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**

**LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



**MODULO PER LA SEGNALEZIONE DELLA NON CONFORMITÀ  
NEI LUOGHI DI LAVORO**

Dati del lavoratore che effettua la segnalazione	
<b>Nome:</b>	
<b>Cognome:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Luogo di lavoro presso il quale è stata riscontrata la non conformità ai fini della sicurezza</b>	
<b>Plesso:</b>	
<b>Luogo:</b>	
<b>Descrizione della/e non conformità (pericolo/rischio) riscontrata/e:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	
<b>Data di segnalazione:</b>	
<b>Firma di chi effettua la segnalazione:</b>	
<b>Numero e data di ricevimento del protocollo (riservato all'Ufficio):</b>	



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI" LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



### DISCIPLINARE DI ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE, TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI E DELL'UTENZA E CONTRASTO, NELL'AMBITO SCOLASTICO, ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS DA SARS-COV-2

	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Riunione</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
APPROVAZIONE	Collegio dei docenti	Seduta n. 1/2020	34	01/09/2020
	Consiglio di Istituto	Seduta n. 11	116	10/09/2020
REVISIONE	Collegio dei docenti	Seduta n. 1/2021	37	01/09/2021
	Consiglio di Istituto	Seduta n. 18/2021	189	14/09/2021
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Francesca CHIECHI

Il Direttore S.G.A.  
dott.ssa Anna Maria Grassone

Il R.L.S.  
ins. Gennaro CAMPOREALE

Il R.S.P.P.  
ing. Pasquale SALCUNI

## Indice

	Premessa .....	pag. 3
Cap. 1	Obiettivo del piano .....	pag. 3
Cap. 2	Riferimenti normativi .....	pag. 3
Cap. 3	Informazione .....	pag. 5
Cap. 4	Formazione .....	pag. 6
Cap. 5	Supporto psicologico .....	pag. 6
Cap. 6	Modalità di ingresso a scuola .....	pag. 6
	Norme per il personale docente .....	pag. 7
	Norme comuni per tutto il personale ATA .....	pag. 8
	Norme specifiche per gli assistenti amministrativi .....	pag. 8
	Norme per specifiche per i collaboratori scolastici .....	pag. 9
	Norme per gli alunni e i loro genitori .....	pag. 9
	Uso dei bagni .....	pag. 10
	Alunni con diversa abilità .....	pag. 10
	Disposizioni per alunni e genitori in caso di assenza .....	pag. 10
	Quando si potrà ricorrere alla DAD .....	pag. 10
	Norme per i fornitori e il personale esterno .....	pag. 11
Cap. 7	Sorveglianza sanitaria/ Medico Competente di Istituto/RLS .....	pag. 11
Cap. 8	Gestione di una persona sintomatica a scuola .....	pag. 12
Cap. 9	Commissione di monitoraggio .....	pag. 13
Cap. 10	Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica .....	pag. 13
	Definizioni .....	pag. 13
	Frequenza interventi .....	pag. 14
	Attività .....	pag. 15
	Orari interventi .....	pag. 16
	Dispositivi di protezione .....	pag. 16
	Smaltimento DPI .....	pag. 16
	Detergenti e attrezzature .....	pag. 17
	Pulizia e sanificazione .....	pag. 17
Cap. 11	Verifica attività previste dal presente piano .....	pag. 18
Cap. 12	Schede allegate da consegnare agli addetti alla pulizia scolastica .....	pag. 18
	All. A - tecniche di pulizia .....	pag. 19
	All. B - frequenza di pulizia .....	pag. 23
Allegati	Allegato n. 1 Modulo di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) .....	pag. 32
	Allegato n. 2 Nomina a preposto al trattamento dei dati personali e particolari - COVID-19 MISURE DI CONTENIMENTO .....	pag. 33
	Allegato n. 3 Registro dei visitatori ammessi .....	pag. 35
	Allegato n. 4 Richiesta di consulenza del Medico Competente di Istituto ai fini della verifica della qualificazione di "lavoratore fragile". .....	pag. 37
	Allegato n. 5 Autodichiarazione assenza da scuola per motivi di salute non sospetti per covid-19 .	pag. 38
	Allegato n. 6 Richiesta attivazione didattica a distanza per motivi di salute .....	pag. 39

## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" di Lucera, in relazione alle situazioni di pericolo create dalla diffusione del COVID-19 e in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus, disciplinando, con il presente piano, misure e procedure in materia di sicurezza nella nostra scuola che devono essere adottate dai dipendenti, dagli alunni e dai loro genitori.

È importante sottolineare, infatti, che, oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico, c'è bisogno anche di una collaborazione per mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio per tutta la popolazione.

Il presente Protocollo operativo vorrebbe essere di aiuto a tutti i soggetti coinvolti nella vita della scuola per orientarsi fra i Decreti, le Ordinanze e i Protocolli delle diverse autorità, al fine di poter organizzare per ciascuna mansione il lavoro in sicurezza.

## **1. OBIETTIVO DEL PIANO**

Obiettivo del presente piano è rendere l'Istituto Scolastico un luogo sicuro in cui gli alunni e gli operatori della scuola possano svolgere le proprie attività, adottando un protocollo di regolamentazione per il contrasto e contenimento della diffusione del virus che preveda le procedure e le regole di condotta all'interno della Istituzione scolastica. A tale riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

Il Dirigente Scolastico prenderà ogni misura prevista dalle leggi in vigore contro coloro che contravverranno a quanto indicato nel presente protocollo di regolamentazione.

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D.lg. n. 81/2008
- Decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- DPCM 10 aprile 2020
- Rapporto ISS COVID 19 n. 19/2020 - *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19 del 25 aprile 2020*
- DPCM 26 aprile 2020
- Ministero della Salute circolare n. 14915 del 29/04/2020
- Rapporto ISS COVID n. 25 del 15 maggio 2020
- DPCM 17 maggio 2020
- Decreto Legge 19 maggio-2020 n 34
- Ministero della Salute circolare n. 17644 del 22/05/2020
- Comitato tecnico-scientifico - *Documento Tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per gli Istituti di ogni ordine e grado del 28/05/2020*
- Miur - *Piano scuola 2020/2021 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione del 26/06/2020*
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche INAIL 2020
- Rapporto ISS COVID 19 n. 58/2020 - *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*
- Miur - *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle Scuole dell'Infanzia 31/07/2020*
- Miur - *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 06/08/2020*
- *Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica 01/09/2020*
- DL. 52/2021 del 22/04/2021 - *Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività* modificato dal DL 111/2021 del 06/08/2021 recante *Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*
- DPCM del 17/06/2021 - *Certificazione verde COVID-19*
- Nota MI 1107 del 22/07/2021 - *Avvio dell'anno scolastico 2021/2022 con verbale CTS del 12/07/2021*

- DL n. 105 del 23/07/2021 - *Misure urgenti emergenza*
- Circ. Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021 - *Certificazione di esenzione dalla vaccinazione*
- *Piano scuola 2021/2022* del 06/08/2021 con verbali del CTS del 12/07/2021 e 05/08/2021
- *DL 111 del 06/08/2021 art. 1 - Disposizioni per l'anno scolastico 2021/2022*
- Circ. Ministero Interno 15340 del 10/08/2021 - *Disposizioni in materia di verifica delle certificazioni verdi COVID-19*
- Circ. Ministero della Salute 36254 del 11/08/2021 - *Aggiornamento misure quarantena e isolamento*
- *Nota MI 1237 del 13/08/2021 – Parere tecnico protocollo di intesa per sicurezza del 14/08/2021*
- Nota Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie 900 del 18/08/2021 - *Trasmissione protocollo di sicurezza*
- Nota Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie 907 del 18/08/2021 - *Indicazioni operative risorse DL 73/2021*
- *Gli interventi del Garante (risposta a Regione Piemonte e avvertimento Regione Sicilia)*

### 3. INFORMAZIONE

#### **Comunicazione specifica del datore di lavoro sul rischio agenti biologici virali ad ogni lavoratore, e agli RLS, e misure di prevenzione e protezione adottate**

Per garantire la sicurezza e l'igiene nella scuola e a tutela di tutte le persone che vi hanno accesso, la scuola si impegna a portare a conoscenza, attraverso apposite note scritte e cartelli apposti in postazioni strategiche in ciascun plesso, tutte le informazioni necessarie relative a:

1. rischi da agenti biologici virali mansioni per mansioni (considerando i rischi locali, i contatti interpersonali, le misure preventive e protettive disponibili ecc.);
2. natura e utilizzo dei dispositivi di prevenzione e protezione individuale;
3. necessità di mantenimento di distanze di sicurezza tra le persone;
4. modalità di sanificazione dei locali;
5. indicazioni sul comportamento igienico prima dell'ingresso e durante la permanenza a scuola;
6. rispetto rigoroso, da parte di tutti coloro che sono presenti nei locali della scuola, delle misure igienico-sanitarie indicate dalla comunità scientifica:
  - lavarsi spesso le mani
  - evitare il contatto ravvicinato, in particolare con persone che soffrono di patologie respiratorie acute
  - evitare abbracci e strette di mano
  - mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro; laddove non sia possibile mantenere il distanziamento fisico, resta fondamentale mantenere le altre misure non farmacologiche di prevenzione, ivi incluso l'obbligo di indossare in locali chiusi mascherine di tipo chirurgico;
  - con riferimento agli studenti, il CTS conferma che il dispositivo di protezione respiratoria previsto è la mascherina, preferibilmente di tipo chirurgico o di comunità (solo di tipo chirurgico ove non sia possibile rispettare il distanziamento);
  - i bambini sotto i sei anni di età continuano a essere esonerati dall'uso di dispositivi di protezione delle vie aeree. Rimane "raccomandata una didattica a gruppi stabili (sia per i bambini che per gli educatori e il personale scolastico in generale), nonché particolare attenzione ai dispositivi di protezione del personale scolastico medesimo, che rimangono quelli previsti per l'a.s. 2020/2021";
  - starnutire e/o tossire in un fazzoletto o, in caso di mancata disponibilità, nella piega del gomito evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie
  - evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva
  - per gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria, evitare tassativamente l'uso promiscuo di materiale didattico, computer e mouse
  - per gli alunni della scuola dell'Infanzia, evitare tassativamente di portare da casa giocattoli o qualsiasi altro oggetto personale che non sia indispensabile o richiesto dagli insegnanti
  - non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
  - non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
  - sanificare le superfici utilizzate con disinfettanti a base di cloro o alcol
  - utilizzare le mascherine di protezione scostandole dalle vie respiratorie solo se ci si trova seduti in classe e a distanza di sicurezza
7. l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°), tosse, difficoltà respiratorie, faringite, rinite acuta o altri sintomi di tipo influenzale mettendone al corrente la scuola, il proprio medico di medicina generale e l'autorità sanitaria;
8. l'obbligo di rispettare il protocollo previsto dalle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia anche nel caso le condizioni di pericolo (quali febbre, sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) siano riscontrate successivamente all'ingresso nella scuola;
9. l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del Dirigente Scolastico nell'accedere ai locali della scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, rispettare il divieto di assembramento utilizzare adeguati Dispositivi di Protezione Individuale);
10. l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rispettare le forme di isolamento previste nei vari plessi;
11. l'obbligo, in caso di pregressa positività al virus, di informare il Dirigente Scolastico e il Medico Competente di Istituto prima della ripresa del lavoro e di presentare il "certificato di avvenuta negativizzazione del II tampone".

#### 4. FORMAZIONE

Per l'anno scolastico 2020/2021, l'Istituto ha provveduto a organizzare un corso di formazione destinato a tutti i dipendenti in materia di sicurezza e prevenzione rischio da COVID-19 sui luoghi di lavoro ai sensi del DL 81/2008.

In particolare sono stati trattati i seguenti temi:

- Prevenzione rischio COVID-19;
- rischi, protezione e obblighi dei lavoratori;
- anomalie ed eventi imprevisti;
- prodotti e attrezzature;
- categoria fragile;
- procedure anticontagio.

Fin dai primissimi giorni, all'avvio del nuovo anno scolastico, nell'ambito dell'educazione civica, a tutti gli alunni, dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di primo grado, sono state fornite informazioni sul funzionamento del virus e sulle modalità di diffusione e contagio. Inoltre, sono stati veicolati metodi, procedure e comportamenti per la prevenzione e la riduzione del rischio attraverso l'illustrazione del presente documento e del patto di corresponsabilità educativa.

Per l'anno scolastico 2021/2022, l'Istituto ha potenziato le attività di formazione destinate a tutti i dipendenti in materia di sicurezza e prevenzione rischio da COVID-19. Ha, inoltre, implementato l'attività formativa rivolta agli alunni e quella informativa destinata ai genitori.

#### 5. SUPPORTO PSICOLOGICO

L'attenzione alla salute e l'azione di supporto psicologico per il personale e per l'utenza tutta, rappresenta una misura di prevenzione indispensabile per una corretta gestione dell'anno educativo in una situazione emergenziale come quella che operatori e alunni si trovano ad affrontare.

L'Istituto ha attivato, già a partire dallo scorso anno scolastico, uno ***Sportello di Ascolto psicologico***, fruibile in presenza e attraverso spazi online, volto a supportare, integrare e arricchire la didattica curricolare. L'obiettivo è quello di fornire supporto a docenti, bambini, ragazzi e genitori dell'Istituto impegnati ad affrontare le conseguenze pratiche, emotive e psicologiche dell'attuale stato di emergenza caratterizzato da numerose limitazioni della libertà personale, dalla paura del contagio, dalla preoccupazione per il dopo-Coronavirus, dai cambiamenti in termini di stili di vita e di lavoro. Stati emotivi che possono ingenerare incertezza, paura del domani e causare stati di ansia e depressione.

#### 6. MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA

##### **Norme per tutto il personale dell'Istituzione scolastica**

Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione e universitario, nonché gli studenti universitari, **devono possedere e sono tenuti a esibire** la certificazione verde COVID-19" ( D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante: "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" all'art. 9-ter).

La certificazione verde (**green pass**) è rilasciata dopo aver completato il ciclo vaccinale o dopo aver effettuato la prima dose di vaccino o vaccino monodose da almeno 15 giorni oppure essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti oppure essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti. Pertanto, il personale che non è vaccinato e non è esonerato deve sottoporsi a tampone ogni 48 ore con relative spese a proprio carico.

Qualora il dipendente dichiara di non essere in possesso del green pass o, comunque, non sia in grado di esibirlo al personale addetto al controllo che, in quanto delegato dal Dirigente Scolastico, è a tutti gli effetti un pubblico ufficiale nell'esercizio delle proprie funzioni:

- non può svolgere le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza, né permanere a scuola;
- risulta assente ingiustificato con quanto ne consegue, sia sotto il profilo disciplinare, sia giuridico- economico;
- è soggetto all'applicazione della sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 400,00 € a 1000,00 €;

- a decorrere dal quinto giorno, viene disposta la sospensione senza stipendio con riammissione in servizio non appena si sia acquisito il possesso del certificato verde.

I lavoratori sprovvisti di green pass per motivi di salute e che, quindi, non possono sottoporsi alla vaccinazione anti COVID 19, provvederanno a richiedere al medico di base il certificato di esenzione vaccinale. Se trattasi di lavoratore fragile non vaccinabile, impegnato nelle attività in presenza, il tampone diagnostico sarà a carico della Scuola, con l'utilizzo di risorse a questo scopo stanziato.

Tutto il personale ha l'obbligo di avvisare tempestivamente l'Istituto scolastico e rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene e circolare con il cartellino identificativo correttamente indossato).

Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

L'ingresso a scuola di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche per il personale in servizio nella scuola, il Dirigente Scolastico fornirà la massima collaborazione.

In caso di contatti con soggetti positivi, il periodo di quarantena, in caso di completamento del ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, è fissato in 7 giorni dall'ultima esposizione al caso, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare o antigenico con risultato negativo. Qualora non fosse possibile eseguire un test molecolare o antigenico tra il settimo e il quattordicesimo giorno, si può valutare di concludere il periodo di quarantena dopo almeno 14 giorni dall'ultima esposizione al caso.

I contatti asintomatici a basso rischio di casi con infezione da SARS-CoV-2 identificati, se hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, non devono essere sottoposti a quarantena, ma devono continuare a mantenere le comuni misure igienico-sanitarie previste per contenere la diffusione del virus, quali indossare la mascherina, mantenere il distanziamento fisico, igienizzare frequentemente le mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc.

Le persone sintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 da variante VOC non Beta sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento, possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi accompagnato da un test molecolare o antigenico\* con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi.

In caso di riscontro di ulteriore positività al test diagnostico eseguito dopo 10 giorni dalla comparsa dei sintomi o dal tampone risultato positivo negli asintomatici, è consigliabile ripetere il test dopo 7 giorni (17° giorno).

### **Norme per il personale docente dell'Istituzione scolastica**

Per l'accesso ai locali della scuola è obbligatorio indossare correttamente una mascherina per la protezione delle vie respiratorie, in alternativa:

- mascherina chirurgica;
- mascherina FFP2 (o di capacità filtrante equivalente o superiore) senza valvola;
- mascherina FFP2 (o di capacità filtrante equivalente o superiore) con valvola a sua volta protetta da mascherina chirurgica.

La scuola garantirà quotidianamente al personale la mascherina chirurgica che dovrà essere indossata obbligatoriamente quando si trovino almeno 2 persone nella stessa stanza e in particolare quando non sia possibile rispettare le regole sul distanziamento interpersonale.

È opzionale l'uso dei guanti, mentre è obbligatoria la disinfezione delle mani all'ingresso servendosi degli appositi dispenser di soluzione idroalcolica collocati all'ingresso e in più punti dei tre plessi scolastici.

Per l'attività didattica svolta con alunni con disabilità, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto l'utilizzo di ulteriori dispositivi: guanti in nitrile e DPI per occhi, viso e mucose (visiere protettiva trasparente).

Per gli insegnanti che ne faranno richiesta (in particolare per gli insegnanti di strumento musicale) è prevista la fornitura di distanziatori parafiato in plexiglass.

Per il corrente anno scolastico, l'orario dovrà necessariamente essere formulato in considerazione degli ingressi e delle uscite scaglionate degli alunni, misura necessaria per garantire il rispetto delle norme di prevenzione da contagio. Pertanto, in aggiunta ai criteri già definiti, in considerazione dei tempi di ingresso, dell'entrata scaglionata e dell'eventuale necessità di sanificazione degli ambienti, per evitare (per quanto possibile) l'alternanza dei docenti nelle classi e monitorare i contatti di alunni e personale, il docente della prima e dell'ultima ora avrà due ore di lezione successive. Per garantire la migliore organizzazione e la quadratura dell'orario (quest'anno, particolarmente complesso) il Dirigente Scolastico opererà deroghe su ogni vincolo già in precedenza deliberato dal Collegio dei Docenti.

Per quanto attiene alle lezioni di strumento musicale, quelle individuali e di musica d'insieme (da realizzarsi in piccoli gruppi accorpate per tipo di strumento) si svolgeranno utilizzando due aule diverse per ciascun docente: nella prima aula sarà impegnato il primo piccolo gruppo di studenti, il secondo gruppo farà lezione nella seconda aula, in modo da permettere l'opportuna sanificazione dell'ambiente già utilizzato, prima dell'ingresso del terzo gruppo.

Per quanto attiene alle lezioni di Educazione fisica, le palestre utilizzate da gruppi-classe, dovranno essere liberate almeno 30 minuti prima dell'arrivo del nuovo gruppo, per dare modo al personale addetto di provvedere all'opportuna sanificazione.

*Nella scuola dell'infanzia il distanziamento fisico presenta criticità più marcate che dovranno richiedere particolari accorgimenti sia organizzativi che nel comportamento del personale. Occorre, in tal caso, assicurare indicazioni e risorse addizionali circa la pulizia assidua delle superfici, il lavaggio frequente delle mani, criteri di riduzione del numero degli alunni contemporaneamente presenti in classe.* Anche nel caso dei docenti della Scuola dell'Infanzia, sarà previsto l'utilizzo di ulteriori dispositivi: guanti in nitrile e DPI per occhi, viso e mucose (visiere protettiva trasparente).

La consegna di mascherine, guanti e sanificanti è documentata con apposito verbale (**allegato 1**).

L'operazione di verifica del Green Pass è affidata a incaricati designati attraverso la compilazione dell'apposito modello (**allegato 2**).

Il personale preposto ha facoltà di misurare la temperatura a studenti e operatori della scuola in caso di sintomi sospetti. Se la temperatura risulta pari o superiore a 37,5°, il referente COVID provvede a isolare il soggetto in un'aula a questo dedicata e, in caso si tratti di un alunno, a chiamare uno dei genitori per poterlo condurre il prima possibile a casa e attivare la procedura di controllo con la Asl.

Le suddette operazioni sono, comunque, effettuate nel pieno rispetto della privacy, secondo le indicazioni del Protocollo Nazionale.

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i) e successivi provvedimenti.

### **Norme comuni per tutto il personale ATA**

Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.

Leggere attentamente la **cartellonistica** anti Covid 19 presente nei locali scolastici.

In caso di bisogno, richiedere i DPI all'ufficio personale.

Nei rapporti con l'utenza, utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglass.

Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti seguendo attentamente le regole per il suo corretto utilizzo.

### **Norme specifiche per gli assistenti amministrativi**

Regolamentare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.

Favorire, ove possibile i **rapporti telematici**.

Controllare che siano rispettate le regole di **distanziamento** previste.

## Norme specifiche per i collaboratori scolastici

Utilizzare regolarmente i Dispositivi di Protezione Individuale che saranno loro consegnati allo scopo di proteggere contro i possibili rischi di contagio: mascherina facciale, visiera protettiva trasparente e guanti monouso in nitrile.

Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e per il rilevamento delle temperature corporee.

Controllare che sia rispettato il **distanziamento** previsto.

Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia di superfici con detergente neutro, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** resi disponibili dall'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644):

- **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
- **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria nei locali dei vari plessi.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.

I DPI sono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che sono fornite per il loro corretto utilizzo.

Per l'attività di assistenza igienico-sanitaria svolta con alunni con disabilità, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto l'utilizzo di ulteriori dispositivi: guanti in nitrile e DPI per occhi, viso e mucose.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione, si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

Qualora siano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio da contagio. Pertanto, dovrà essere posta particolare attenzione alla loro pulizia da effettuarsi con l'utilizzo di prodotti specifici e con la cadenza prevista. In tali locali, le finestre dovranno rimanere sempre aperte.

Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.

Osservare scrupolosamente le **tabelle** pubblicate più avanti in questo stesso documento relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

In caso di verificata positività di un qualsiasi soggetto che abbia avuto accesso ai locali scolastici, seguire scrupolosamente le **Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola** (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):

La sanificazione va effettuata non appena si abbia notizia della presenza di casi di positività al Covid-19 e se siano trascorsi non più di 7 giorni da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura:

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

## Norme per gli alunni e i loro genitori

La temperatura dovrà essere rilevata quotidianamente dai genitori a casa e, in presenza di febbre o altri sintomi influenzali, è vietato recarsi a scuola ed è obbligatorio rimanere nel proprio domicilio.

I genitori si impegnano a prendere visione e sottoscrivere il patto di corresponsabilità educativa appositamente predisposto dall'Istituto.

La mascherina deve essere obbligatoriamente indossata dai genitori che accedono ai locali dei tre plessi. In ogni caso, l'accompagnamento degli alunni dovrà essere effettuato da un solo genitore o da persona maggiorenne delegata secondo le procedure previste. Per l'inserimento dei nuovi iscritti alla Scuola dell'Infanzia, sarà previsto l'accompagnamento e la permanenza di un solo genitore per ciascun bambino secondo un calendario che

prevederà l'avvicinamento degli interessati affinché, in ciascuna sezione, vi sia la presenza contemporanea di un ristretto numero di persone.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado dovranno indossare, per l'intera permanenza nei locali scolastici, una mascherina chirurgica fornita dalla scuola, fatte salve le dovute eccezioni (durante l'attività fisica, pausa ricreazione, fruizione del servizio mensa, ecc.).

In classe, non c'è obbligo ma raccomandazione di prevedere un metro di distanza minima tra i banchi e 2 metri tra cattedra e banchi; se però non è possibile mantenere il distanziamento, la mascherina obbligatoria consentirà di fare scuola in presenza in sicurezza.

Per quanto riguarda l'uso della palestra, si potrà prevedere, ma solo in zona bianca senza l'obbligo di mascherina e sempre con un distanziamento di almeno 2 metri. Se le attività si svolgono al chiuso, bisognerà garantire l'aerazione dei locali. In zona bianca, inoltre, si potranno fare anche attività di squadra, ma sono da prediligere quelle individuali, soprattutto al chiuso. In zona arancione o rossa, si raccomandano solo attività individuali.

Non sono soggetti all'obbligo dell'uso della mascherina i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina.

In caso di sintomatologia sospetta, sarà rilevata la temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, gli alunni che dovessero trovarsi all'interno dei locali scolastici in tale condizione, saranno momentaneamente isolati in un locale appositamente predisposto e forniti di mascherine, dovranno essere attivati i protocolli suggeriti dalle autorità sanitarie che prevedono il sollecito coinvolgimento dei genitori che, a loro volta, provvederanno all'allertamento del medico di medicina generale o dei presidi di emergenza sanitaria.

Se in una classe emerge un caso di positività, sarà imposto un periodo di quarantena: dieci giorni per i non vaccinati, solo sette per i vaccinati. Sarà sempre la Asl, tuttavia, a predisporre nel dettaglio la procedura per la classe.

La scuola indica orari di ingresso/uscita scaglionati e punti di accesso e uscita differenti in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, scalinate, ecc.).

È garantita la presenza in entrata e in uscita e in più punti delle sedi scolastiche di detergenti per le mani segnalati da apposite indicazioni.

Il servizio di refezione scolastica sarà garantito, prevedendo l'adozione di procedure che evitino il rischio di assembramenti.

I colloqui con gli insegnanti continueranno a svolgersi online.

Gli alunni dovranno attenersi alle **cinque** regole enunciate nel Piano-scuola 2020/2021:

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

### **Uso dei bagni**

Per garantire a tutti gli studenti, ma anche al personale scolastico e agli insegnanti, le misure di sicurezza sanitaria, sono stati predisposti dispenser di soluzione disinfettante in ogni bagno. Nei bagni entra un alunno per volta, l'altro studente entra quando quello che è dentro è uscito. È stata disposta la continua igienizzazione dei bagni e la sanificazione a metà mattinata.

### **Alunni con diversa abilità**

Non sono soggetti all'obbligo dell'uso della mascherina gli alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo del dispositivo. Da parte della scuola, è prevista la fornitura di mascherine trasparenti in caso di studenti non udenti, per agevolare la comunicazione.

Per l'attività didattica svolta con alunni con disabilità, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, la scuola fornisce a tutti i docenti di sostegno ulteriori dispositivi: guanti in nitrile e DPI per occhi, viso e mucose (visiere protettiva trasparente). Il team docenti/Consiglio di classe concorda con la famiglia le soluzioni più idonee a garantire le migliori condizioni di apprendimento.

### **Disposizioni per alunni e genitori in caso di assenza**

Se l'alunno è assente per motivi di salute per più di tre giorni lavorativi, per la riammissione nella comunità scolastica, occorre il certificato rilasciato dal medico di famiglia o dal pediatra di libera scelta.

Qualora l'assenza per periodi superiori ai tre giorni lavorativi sia per motivazioni familiari o personali, per la riammissione a scuola, il genitore deve presentare specifica autodichiarazione (allegato 5).

Per la Scuola Secondaria di primo grado, la giustifica effettuata attraverso l'uso del libretto di giustificazioni, ha pari valore dell'autodichiarazione.

### **Quando si potrà ricorrere alla DAD**

La Didattica a distanza sarà garantita, a seguito di istanza (**allegato 6**), per quegli studenti che, a causa di quarantena dovuta al COVID, saranno costretti a casa, mentre non si potrà applicare nei casi di malattia non legata al COVID.

I Presidenti delle regioni e i Sindaci, possono ricorrere alla DAD, per specifiche aree del territorio o per singoli istituti, esclusivamente se collocati in zona rossa o arancione e in circostanze di eccezionale e straordinaria necessità dovuta all'insorgenza di focolai o al rischio estremamente elevato di diffusione del virus SARS-CoV-2 o di sue varianti nella popolazione scolastica.

Anche laddove sia adottata la DAD, resterà sempre garantita la possibilità di svolgere attività in presenza, qualora sia necessario l'uso di laboratori o per mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali.

### **Norme per i fornitori e il personale esterno**

Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nei vari plessi.

Persone che sistematicamente accedano ai locali dell'Istituto e vi permangano per un tempo significativo, dovranno obbligatoriamente disporre del Green Pass ed essere provvisti di cartellino identificativo correttamente indossato. L'ingresso di qualsiasi persona esterna sottoposta a controllo sarà annotato sull'apposito registro (**allegato 3**).

La mascherina deve essere obbligatoriamente indossata in modo permanente da tutto il personale esterno.

È opzionale l'uso dei guanti, mentre è obbligatoria la disinfezione delle mani all'ingresso.

Per le necessarie attività di approntamento di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro ed essere fornito di mascherina.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono individuati i servizi igienici riservati e ad essi dovranno essere indirizzati dal personale scolastico.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso di visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole stabilite nei locali scolastici.

Le norme del presente Disciplinare si estendono alle aziende che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei plessi scolastici.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nell'istituzione scolastica (es. manutentori, fornitori, dipendenti dell'azienda appaltatrice del servizio di refezione scolastica) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo scolastico e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nei plessi dell'Istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.

## ***7. SORVEGLIANZA SANITARIA/ MEDICO COMPETENTE DI ISTITUTO/RLS***

Visto l'art. 12 punto 5 dell'all.6 del DPCM 26/04/2020 "protocollo condiviso" del 24/04/2020, che prevede che (...) *il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità (...)* e *l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.*

Vista la circolare del Ministero della Salute n. 0014915-29/04/2020-DGPRES

Il Medico Competente di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19.

Considerate le indicazioni pervenute dalle Società Scientifiche di riferimento, considerato il contesto di assoluta eccezionalità determinato dell'attuale emergenza Covid-19, si rende opportuno tutelare la salute dei soggetti più fragili fino al raggiungimento di una situazione di minor criticità.

In riguardo all'utenza, all'inizio dell'anno scolastico, si inviteranno le famiglie a dichiarare, in forma scritta e documentata da certificazioni rilasciate dal medico curante, le eventuali condizioni di fragilità dei propri figli che potrebbero essere esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche condizioni di questi bambini e le azioni da porre in essere per la loro particolare protezione saranno valutate in raccordo con la famiglia e con il pediatra/medico di famiglia.

I lavoratori che rientrano nella categoria **soggetti fragili** potranno seguire la procedura indicata nell'art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 che dispone l'avvio della *sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità*, ricordando che nel "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", pubblicato da INAIL il 23/04/2020, la sorveglianza sanitaria eccezionale viene prefigurata con riferimento ai lavoratori con età superiore a 55 anni, o al di sotto di tale età ma che ritengano di rientrare, per condizioni patologiche, in tale situazione.

Le tutele previste per i lavoratori "fragili" non si applicano ai lavoratori che:

- stanno svolgendo attività lavorativa da casa e per i quali non siano previsti turnazioni in presenza
- non stanno lavorando
- si trovano in mutua, congedo, aspettativa, ecc.

Sono da considerare in condizione di fragilità e a rischio, i soggetti che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- gravidanza
- cardiopatia coronarica con pregresso stent o infarto o aritmie o valvulopatie rilevanti /fibrillazione atriale non compensata, cardiomiopatia dilatativa, o altre cardiopatie rilevanti
- ipertensione elevata non compensata dalla terapia
- cancro attivo negli ultimi 5 anni
- diabete mellito con difficile stabilità glicemica e valori elevati di Hb glicata
- insufficienza renale cronica moderata
- trapiantato d'organo
- documentata immunodepressione rilevante
- broncopneumopatie croniche rilevanti
- ICTUS
- epatopatie gravi con alterazioni enzimatiche
- associazione di almeno due delle precedenti condizioni di lieve-moderata entità
- altre patologie croniche gravi
- > 55 anni con almeno una delle seguenti patologie:
  - ipertensione modesta non compensata dalla terapia (pressione alta nonostante la terapia)
  - documentata ipertensione elevata ben controllata da multiterapia specifica (uso di più farmaci associati)
  - diabete mellito
  - insufficienza renale cronica
  - BPCO o asma bronchiale in terapia cronica
  - epatopatia cronica modesta con alterazioni enzimatiche 7)
- > 65 anni anche in assenza di patologie

Per tutelare tali lavoratori sono privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia; si mettono in atto e si verifica il rispetto delle misure previste nello specifico quale procedura d'Istituto per il contenimento del rischio di contagio, messo a punto in collaborazione col RSPP (peraltro applicato anche per tutti gli altri lavoratori).

Per tale fascia di lavoratori sarà, previsto, laddove possibile, lo smart-working, un particolare distanziamento, turnazioni favorevoli (da un punto di vista del rischio di contagio), l'uso più continuativo possibile di mascherine ad alta efficacia protettiva (ad es. le FFP2) e postazioni di lavoro organizzate in modo tale da garantire un distanziamento massimo (ma almeno di 2m) rispetto agli altri lavoratori.

### **Individuazione di soggetti con patologie gravi o particolarmente fragili**

Considerato che non è tecnicamente possibile procedere ad una ricerca su base documentale, chi ritenesse di essere affetto da grave patologia o ritenesse di appartenere alla categoria dei soggetti fragili ipersuscettibili, potrà far valutare la propria situazione dal Medico Competente di Istituto (**allegato 4**). In caso di riconosciuta fragilità, nel rispetto della privacy, sarà informato il Dirigente Scolastico che provvederà ad attuare le misure di tutela idonee.

Il Dirigente Scolastico deve SEMPRE essere informato che il lavoratore sta avviando tale procedura.

Per dare avvio alla procedura il lavoratore dovrà:

- a. far certificare la patologia al proprio medico di medicina generale,
- b. compilare il modello fornito in allegato,

- c. inviare richiesta e documentazione al Dirigente Scolastico,
- d. inviare richiesta e documentazione al Medico Competente di Istituto,

## **8. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA**

Nel caso in cui una persona presente nell'Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, la persona o, ove si trattasse di un alunno, gli insegnanti dovranno:

- dichiararlo immediatamente al Dirigente Scolastico o suo sostituto;
- procedere all'isolamento in un ambiente a questo scopo individuato in ciascuno dei plessi dell'Istituto (area COVID);
- indossare o far indossare tempestivamente la mascherina chirurgica, ove già non l'avesse;
- nel caso l'interessato sia un alunno, allertare la famiglia perché provveda, quanto prima, al rientro al proprio domicilio;
- l'istituto procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il Dirigente Scolastico potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la scuola, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola, secondo l'iter procedurale normato.

## **9. COMMISSIONE DI MONITORAGGIO**

È costituito nell'Istituto un **Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente documento** presieduto dal Dirigente Scolastico e con la partecipazione delle seguenti figure:

- Responsabile per la Sicurezza,
- i componenti la Rappresentanza Sindacale Unitaria,
- RLS,
- Responsabili di plesso,
- D.S.G.A.,
- Medico Competente di Istituto,
- referenti COVID individuati nei tre plessi,
- Referente del Dipartimento per la prevenzione della ASL competente per territorio,
- il Presidente del Consiglio di Istituto.

## **10. PROTOCOLLO SPECIFICO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E GESTIONE IGIENICA.**

Tale protocollo è stato redatto in conformità con le indicazioni fornite dall'INAIL nel documento ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, INAIL 2020.

Il Dirigente Scolastico, nella qualità di Datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, definisce in tale documento istruzioni ben specifiche in merito alla modalità e alla frequenza delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle diverse aree che compongono l'istituto scolastico.

### **Definizioni**

- a) attività di PULIZIA, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) attività di DISINFEZIONE, sono quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- c) attività di DISINFESTAZIONE sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;

d) attività di DERATTIZZAZIONE, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;

e) attività di SANIFICAZIONE, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità, la ventilazione, l'illuminazione e il rumore.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendo attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

### **Frequenza interventi**

Nella seguente tabella sono riassunte le principali attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con la loro frequenza. Si fa inoltre riferimento alle schede allegate al documento INAIL, prodotte in Allegato B, distinte per ambiente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (M mensile, A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). Le schede in allegato B dovranno essere consegnate agli addetti alla pulizia, in funzione degli ambienti ad essi assegnati.

ATTIVITÀ	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia.	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio ordinario di cestini gettacarte.	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S3
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule e uffici.	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline, ecc.	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo anche, se necessario, aspirapolveri idonei o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A2
Pulizia delle aree Verdi	A2
Pulizia delle bacheche	A2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A

## **Orari interventi**

Le operazioni di pulizia giornaliera devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

Le pulizie con cadenza settimanale saranno effettuate nelle giornate che saranno individuate a seguito della pubblicazione dell'orario scolastico a.s. 2020/21.

## **Dispositivi di protezione**

I Dispositivi di protezione individuale (DPI) sono attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Il loro utilizzo è obbligatorio, così da ridurre i rischi di contagio.

Gli indumenti da lavoro (tute, camici, ecc.) non sono DPI e non proteggono il lavoratore dai rischi specifici, servono per evitare di sporcare o contaminare gli abiti civili e devono essere tolti quando il lavoratore abbandona l'area di lavoro, riposti separatamente dai normali indumenti e, se necessario, disinfettati, puliti o sostituiti.

Nell'attività di pulizia, disinfezione e sanificazione è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. Pertanto, sono necessarie le seguenti protezioni, come meglio specificato nelle schede tecniche dei vari prodotti.

Protezione delle mani: guanti per la protezione da agenti chimici, agenti biologici, tagli, traumi meccanici, ecc.  
Protezione degli occhi: occhiali, visiere e schermi per la protezione da schizzi, manipolazione di agenti chimici, rischio di contatto con agenti biologici, ecc.

Protezione delle vie respiratorie: maschere, le semi-maschere, i facciali filtranti. Per proteggere da presenza di inquinanti tossici, irritanti, nocivi per le vie respiratorie in una determinata concentrazione o di agenti biologici trasmissibili per via aerea.

Protezione degli arti inferiori: calzature da lavoro e sono destinate a proteggere da contaminazione da materiale biologico; scivolamenti e cadute dovute a irregolarità del piano di appoggio o, eventualmente, a bagnato.

Non sono da confondere con i DPI le mascherine chirurgiche, che invece sono dispositivi medici.

Le protezioni per i lavoratori sono relative quasi esclusivamente all'uso di prodotti per la pulizia, alla protezione da eventuali contatti o schizzi di secrezioni organiche, nonché da diffusione di virus per via aerea.

Pertanto, tutto il personale interno o esterno durante le attività di pulizia ordinaria o straordinaria, di disinfezione e sanificazione, nonché laddove sia presente un caso confermato, probabile o sospetto di una positività al COVID-19, dovrà utilizzare maschere FFP2.

I DPI sono consegnati ai dipendenti dal DSGA, in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

Il DSGA segnala al DS la necessità di acquisto di ogni DPI, anche valutando la necessità di eventuali scorte.

I DPI sono consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

1) invecchiamento del materiale; 2) mancata o parziale manutenzione dello stesso; 3) pulizia.

Il DSGA effettuerà monitoraggi periodici, in relazione alla tipologia del DPI, al fine di valutare l'usura dei dispositivi e la eventuale necessità di loro sostituzione, soprattutto laddove non appare possibile garantirne il corretto funzionamento.

Il personale dovrà segnalare al DSGA la necessità di integrazione o sostituzione dei DPI già consegnati, nel momento in cui ha terminato la scorta personale (nel caso di dispositivi monouso), in caso di malfunzionamento o di rottura.

Oltre alla formazione generica e specifica prevista in ottemperanza agli articoli 36 e 37 del d.lgs. 81/2008, il personale coinvolto nelle operazioni di pulizia è obbligato a partecipare a momenti formativi su:

- metodi idonei di pulizia e igiene ambientale,
- utilizzo appropriato di detergenti e disinfettanti,
- misure di prevenzione e protezione individuale,
- criteri e modalità di verifica della corretta esecuzione del complesso delle operazioni,

al fine di contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

## **Smaltimento DPI**

Come indicato dal rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità *Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2*, aggiornato al 31 marzo 2020, tutti i DPI impiegati in ambienti di lavoro diversi dalle strutture sanitarie, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati, tranne diverse disposizioni dei singoli regolamenti comunali.

Si raccomanda di:

- chiudere adeguatamente i sacchi utilizzando guanti monouso;
- non schiacciare e comprimere i sacchi con le mani;
- evitare l'accesso di animali da compagnia ai locali dove sono presenti i sacchetti di rifiuti;
- smaltire il rifiuto quotidianamente con le procedure in vigore sul territorio (esporli fuori negli appositi contenitori, o gettarli negli appositi cassonetti rionali o di strada).

Utilizzare almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica degli stessi, che dovranno essere chiusi utilizzando legacci o nastro adesivo.

Nei plessi del nostro Istituto sono collocati appositi contenitori per la raccolta di Dispositivi di Protezione Individuale da avviare allo smaltimento.

### **Detergenti e attrezzature**

La pulizia con acqua e normali detergenti e la disinfezione con prodotti disinfettanti comuni è di per sé sufficiente, come primo intervento, per la decontaminazione delle superfici.

Pertanto saranno utilizzati:

- per la spolveratura a umido e detersione normali detergenti;
- per la disinfezione
- procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (candeggina) in concentrazione 0,1% - 0,5 %, etanolo (alcool) in concentrazione 62– 71 % o perossido di idrogeno (acqua ossigenata) in concentrazione 0,5%;
- per alcune attività potrebbero essere utilizzati prodotti allo stesso tempo detergenti e disinfettanti.

diluizioni per ottenere soluzione disinfettante per:	
Superfici: 0,1% cloro:	Candeggina 5% 20ml + acqua 980ml
	Candeggina 10% 10ml + acqua 990ml
	Amuchina 1,15% 90 ml + acqua 910 ml
Servizi igienici: 0,5% cloro	Candeggina 5% 100ml + acqua 900ml
	Candeggina 10% 50ml + acqua 950ml
Giochi e materiale didattico	Amuchina 1,15% 90 ml + acqua 910 ml
	Alcool al 70% senza diluizione

I prodotti detergenti/disinfettanti sono, ove possibile, scelti tra quelli che introducono il minor rischio sia dei lavoratori che degli studenti e quelli che sono stati sperimentati clinicamente in relazione alla possibilità di indurre allergie, asma od altri fenomeni respiratori e possedere una documentazione di rischio con idonei simboli riportati in etichetta e sulla scheda dati di sicurezza.

Eventuali interventi di disinfestazione (es. eliminazione di parassiti infestanti, insetti, ratti, etc.) da eseguirsi all'occorrenza, nei periodi di assenza degli scolari e del personale a scuola, saranno gestiti dall'Ente Locale competente, secondo protocolli sperimentati e documentati.

Per la pulizia degli ambienti sono utilizzate le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura.
- Scope trapezoidali e scope tradizionali, soprattutto per gli spazi esterni.
- Asta pulivetri, vello lavavetro.
- Sistema MOP: differenziato per locali di destinazione, sia per spolveratura ad umido che per detersione.
- Panni o garze per il lavaggio pavimenti.
- Sistema MOP con serbatoio per auto-caricamento.
- Macchina lava-asciuga pavimenti.
- Macchine sanificatrici.
- Aspirapolvere.

Tutto il materiale per pulizia, dopo l'uso, sarà con diligenza ripulito in soluzione acquosa con cloro al 0,5% per almeno 10 minuti e riposto in ambienti protetti dedicati, in quanto potenziali veicoli di contagio.

### **Pulizia e sanificazione**

La Scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Come riportato dai protocolli al momento disponibili, per i locali attualmente utilizzati è posta particolare attenzione alla sanificazione frequente delle parti più soggette al contatto come, ad esempio: maniglie, pulsanti, corrimano scale, scrivanie, tastiere, mouse, schermi touch, banchi (in caso d'uso) ecc. della loro ventilazione, il

tutto secondo le indicazioni della Circolare N. 5443 del 22.02.2020 del Ministero della Salute che si riporta di seguito adattata agli Edifici Scolastici.

***Modalità di pulizia e sanificazione di ambienti non sanitari estratto dalla Circolare Ministeriale 5443 del 22 febbraio 2020 e Rapporto ISS COVID-19 n.19/2020***

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (ipoclorito di sodio o alcool, con gradazione superiore ai 70°) dopo accurata pulizia indossando una mascherina FFP2, camice a maniche lunghe, facciale e guanti

È garantita la pulizia a fine lavoro e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti

L'Istituto in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia attenendosi, in via generale, ai tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2:

- pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

## ***11. VERIFICA ATTIVITÀ PREVISTE DAL PRESENTE PIANO***

Il DSGA avrà cura di predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vederlo settimanalmente. Nel registro saranno annotate le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'Istituto scolastico con l'indicazione di informazioni, quali attrezzature e mezzi utilizzati, data e ora, prodotti utilizzati e operatore che ha svolto l'attività.

A seguito di formazione e consegna delle schede tecniche corrispondenti all'attività assegnata, fin qui descritte e richiamate, il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente al D.S. qualsiasi criticità.

## ***12. SCHEDE ALLEGATE da consegnare agli addetti alla pulizia scolastica***

Allegato A – Tecniche di pulizia distinte per ambienti e

Allegato B– Frequenza di pulizia in funzione dell'ambiente scolastico

## **Allegato A – Tecniche di Pulizia**

### **1. SPOLVERATURA A UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI**

- Areare i locali;
- se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza;
- verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare. In caso contrario, diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata;
- nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno;
- non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi;
- piegare il telo in quattro (non raccogliarlo casualmente);
- passare il panno sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a s in modo da coprire l'intera area;
- girare spesso il telo;
- una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso;
- se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo;
- cambiare spesso la soluzione detergente;
- sciacquare abbondantemente le superfici trattate;
- leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto;
- a superficie asciutta, ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

### **2. DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI**

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza;
- verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare. una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia. Se usati in modo improprio, i disinfettanti possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali);
- ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se c'è il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti;
- non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato);
- conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto;
- mantenere il prodotto sempre nel contenitore originale. in caso di diluizione, seguire le modalità concordate, utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati;
- evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro;
- non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante;
- il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, tavoli, servizi igienici, ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse;
- inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante;
- lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si passa ad ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, wc, lavandino, interruttore, ecc.);
- lasciare agire il disinfettante il tempo necessario;
- in base alle istruzioni, ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.

### **3. DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)**

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID-19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Areare i locali;
- sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti;

- detergere e disinfettare con prodotto adeguato e compatibile con il materiale dell'arredo;
- riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

#### 4. SCOPATURA A UMIDO PAVIMENTI

Verificare l'attrezzatura a disposizione sia corretta per la tipologia di ambiente su cui agire. Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.

- Nel caso di MOP per la polvere, avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita;
- procedere sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S;
- sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente;
- al termine delle operazioni di pulizia, si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.

#### 5. DETERSIONE E DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi (rosso/blu con soluzione detergente-disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra.

Per superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli, se disponibile può essere una lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche durante l'orario scolastico.

In assenza di un sistema automatico, e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi, si usa il sistema MOP che permette all'operatore di mantenere una posizione eretta, consente di evitare il contatto con l'acqua sporca, diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.

- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito;
- iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito;
- frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc.);
- immergere il mop nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo;
- introdurre il mop nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa;
- passare il mop sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "s" per fasce successive sempre retrocedendo;
- introdurre il mop nel secchio rosso, per diluire lo sporco accumulato;
- introdurre il mop nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio rosso;
- immergere solo la punta del mop nel secchio blu, per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio blu.

Rispettare sempre il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere pulita e abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) acqua e soluzione con il detergente vanno cambiati di frequente.

#### **Consigli pratici:**

- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione, se del caso FFP2 o FFP3.
- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario.
- Far seguire alla deterzione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può se riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto.

#### 6. SANIFICAZIONE DI AMBIENTI E GIOCHI

L'Istituto ha provveduto a rendere disponibili, per ciascun piano di ogni plesso, generatori di vapore a pressione **in grado di rimuovere lo sporco più difficile in modo rapido e sicuro, anche senza l'uso di prodotti chimici che potrebbero creare problemi all'ambiente e alla salute delle persone. Il vapore di queste macchine elimina il 99.999% dei Coronavirus\*, germi, batteri ed allergeni** assicurando la pulizia degli ambienti in modo ecologico rendendo questi sistemi un'alternativa possibile ai metodi di sanificazione tradizionale. Attualmente, infatti, è noto che il virus COVID-19 è paragonabile al SARS-coronavirus (SARS-

CoV-2), che risulta inattivato con trattamenti termici con temperature > 60°C. Queste apparecchiature sono in grado di sanificare velocemente bagni, arredi, giochi, e altre attrezzature **dove altri metodi di pulizia risultano difficoltosi e poco efficaci.**

Le macchine sanificatrici funzionano con una caldaia acqua in pressione a carica continua, l'acqua viene riscaldata nella caldaia fino a quando non produce vapore. Questo vapore viene quindi rilasciato dalla pistola a 6 bar di pressione. Maggiore è la pressione del vapore maggiore sarà il suo potere pulente.

Lo sporco viene sciolto e i germi rimossi in pochi secondi. Si raggiunge un grado di pulizia elevato anche su superfici e tessuti difficili da trattare grazie alla forza penetrante del vapore. Il risultato è un pulito e asciutto in una passata anche senza l'ausilio di prodotti chimici.

## 7. DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

Attrezzature: carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa:

- arieggiare il locale;

Detersione:

- pulire tutte le superfici con apposito detergente;
- lavare i distributori di sapone e asciugamani;
- nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria;
- rimuovere i residui del detergente, preferibile che non faccia schiuma, esercitando la dovuta azione meccanica;
- pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet;
- rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita;
- distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto;
- disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante;
- sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone;
- sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria.

Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario;
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta;
- sfregare con panno dedicato;
- risciacquare accuratamente.

## 8. PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- la detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune;

- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

Tecnica operativa della detersione da effettuare su tutte le superfici sia verticali che orizzontali:

- nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi;
- leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto;
- detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi;
- a superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

Tecnica operativa di disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie), in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID-19, vomito e rilascio di secrezioni corporee:

- sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri;
- detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato;
- riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

## 9. VUOTATURA E PULIZIA DEI CESTINI PER LA CARTA E RACCOLTA RIFIUTI

Attrezzatura: carrello multiuso dotato di reggisacco e sacco porta-rifiuti, porta carta e porta plastica.

Prodotto: panno.

Tecnica operativa:

- vuotare i cestini porta rifiuti nel sacco di raccolta differenziata dei rifiuti del carrello;
- pulire il cestino con il panno; sostituire, quando è necessario, il sacco in plastica;
- chiudere i sacchi che contengono i rifiuti che al termine delle operazioni dovranno essere trasportati nei punti di conferimento prestabiliti.

Se trattasi di materiale infetto, o presunto tale, deve essere trattati ed eliminati come materiale infetto di categoria B (UN3291).

## 10. PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

Prodotto e attrezzatura: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzettone o soffiatore o aspiratore foglie.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzettoni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio).

La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope, soffiatori o aspiratori.

Tecnica operativa per punti di appoggio:

- nebulizzare il detergente sul panno;
- non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi;
- leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto;
- a superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante;
- le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale;
- sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la rimozione dei rifiuti dai contenitori e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

## Allegato B– Frequenza di pulizia in funzione dell’ambiente scolastico

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti, ecc.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergovetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergovetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop			x	In caso di necessità		

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	x			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x				x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergovetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Scala, tergovetri, panno						x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti, ecc.	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x		x		
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x					
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battitappeto	x				x	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		x			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x		Settimanale o dopo uso per evento		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc.	Panno o mop	x					x

Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare	x					x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTANTE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				x		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop						
Rimozione eventuali macchie d'olio da automezzi	Segatura, sgrassatore					A necessità	
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Ripristino pavimentazione	Materiale di ripristino					x	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Scala		x		x		
Taglio siepi, fronde alberi, erba, ecc.	Attrezzatura da giardinaggio					x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergivetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop	x	x	In caso di necessità			x

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	x				x	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					x	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti, ecc.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x		x		
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pHmetro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x	x			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggit, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x	x			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti, ecc.).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergovetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergovetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			


**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**
**LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it


**MODULO DI CONSEGNA DEI  
 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

Dopo aver fornito la necessaria informazione e formazione sull'utilizzo dei DPI, sui rischi delle lavorazioni per le quali devono essere impiegati, sono stati consegnati al Sig./alla Sig.ra:

**Cognome** ..... **Nome**.....

- Docente a tempo ..... Scuola .....
- DSGA
- ATA – Assistente Amministrativo addetto/a area.....
- ATA - Collaboratore Scolastico assegnato al Plesso .....
- Altro (specificare) .....

i seguenti dispositivi di protezione individuale:

- mascherine chirurgiche n. ....
- guanti n. ....
- schermo di protezione per il viso
- grembiule idrorepellente (per pulizie particolari)
- occhiali

per il periodo da ..... a .....

**Prodotti per la pulizia**

La / il dipendente signora / signor .....

**DICHIARA**

di essere stato/a sufficientemente informato/a su:

- a) le disposizioni in materia di salute e sicurezza da osservare all'interno dell'Istituto e negli spazi di pertinenza;  
 b) l'utilizzo dei DPI e il rischio delle lavorazioni per le quali devono essere impiegati.

**Dichiara, altresì,** di aver preso visione dell'allegato al Documento di Valutazione dei Rischi riguardante il rischio biologico SARS-COV-2.

**SI IMPEGNA**

- ad utilizzare i DPI conformemente all'informazione ed alla formazione ricevuta **esclusivamente per l'attività di rischio sul lavoro (vietato l'uso privato)**, a conservarli con cura, a non apportarvi modifiche di propria iniziativa, a segnalare immediatamente qualsiasi difetto o inconveniente che venga rilevato.  
 - a comunicare al datore di lavoro l'esaurimento della fornitura assegnata o la necessità di avere in dotazione altro dispositivo utile per lo svolgimento del lavoro.

Lucera, lì \_\_\_\_\_

Per consegna: Il DIRETTORE SGA

Dott.ssa Anna Maria Grassone



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca CHIECHI

Per accettazione

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_


**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**  
**LUCERA (FG)**

 Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
 Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it


**Oggetto: Nomina a preposto al trattamento dei dati personali e particolari - COVID-19 MISURE DI CONTENIMENTO**

Il sottoscritto Dirigente Scolastico prof.ssa Francesca Chiechi, in qualità di responsabile del trattamento individuato, considerato che:

- Il Reg. 2016/679/UE in materia di tutela dei dati personali (d'ora in avanti G.D.P.R.) conferisce al titolare del trattamento il potere di attuare gli indirizzi in materia di tutela dei dati personali;
- il d.lgs. 196/03 modificato dal d.lgs. 101/18 è norma adeguata al G.D.P.R. e deve essere osservato e applicato in tutte le sue parti;
- Si possono trattare i dati personali e particolari soltanto su idonee istruzioni fornite dal titolare del trattamento;
- È necessario trattare i dati secondo i principi di liceità (conformemente alle disposizioni del G.D.P.R. e di eventuali altre disposizioni di legge di riferimento) e correttezza, nonché per scopi determinati (obbligo di determinare le finalità) espliciti (obbligo di informativa agli interessati) e legittimi (raccolti e trattati per un fine lecito);
- Secondo lo stato dell'arte, costi di attuazione, natura e oggetto del contesto, nonché finalità del trattamento, il titolare del trattamento deve adottare idonee misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, seguendo le indicazioni dell'art. 32 G.D.P.R.;
- Il titolare del trattamento può avvalersi di persone terze al fine di eseguire le operazioni di trattamento;
- Ai sensi dell'art. 29 G.D.P.R. "chiunque agisca sotto l'autorità del titolare del trattamento non può trattare dati personali se non è dallo stesso istruito";
- Ai sensi dell'art. 2- quaterdecies d.lgs. 196/03 "il titolare del trattamento o il responsabile possono prevedere, ... , che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche espressamente designate che operano sotto la loro autorità. Il titolare o il responsabile individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati le persone che operano sotto la propria autorità diretta";
- Il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020 sottoscritto tra il Governo e le parti sociali (d'ora in avanti, per brevità, Protocollo Covid-19) ha introdotto misure specifiche per i datori di lavoro sia in termini di tutela della salute e sicurezza sia in termini di tutela dei dati personali raccolti.

**NOMINA**

il Sig./ la Sig.ra \_\_\_\_\_

**preposto interno per lo specifico trattamento di dati personali e particolari in applicazione del Protocollo Covid-19.**

Al preposto viene conferito l'incarico di compiere specifiche attività di trattamento dei dati di natura personale e particolare come supporto al titolare del trattamento rispettando le seguenti procedure:

- Rilevazione della temperatura corporea prima dell'ingresso nell'ambiente di lavoro nei casi prescritti;
- Segnalare se la temperatura corporea sia superiore ai 37,5° nell'apposito registro;
- Ottenere informazioni specifiche circa lo stato di salute dei lavoratori durante l'orario di lavoro (in particolar modo dei sintomi che possano ricondurre al contagio da virus Covid-19);
- Richiedere, secondo le procedure stabilite dall'azienda, se negli ultimi 14 giorni l'interessato ha frequentato zone considerate ad alto rischio contagio dall'OMS oppure se è stato a contatto con persone contagiate dal virus Covid-19.

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni che il titolare del trattamento richiede che vengano eseguite per l'assolvimento del compito assegnato.

In particolare dovrà osservare le seguenti disposizioni:

- Le informazioni di cui verrà a conoscenza riguardano dati di natura particolare inerenti, da un lato la salute del lavoratore, dall'altro il comportamento dell'interessato nella vita privata. Pertanto dovrà trattare le informazioni di cui viene a conoscenza in modo lecito, secondo correttezza nel rispetto della dignità e riservatezza del lavoratore secondo quanto previsto anche dalle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori (L.300/1970);
- Annotare le misurazioni sull'apposito registro;
- Informare il responsabile del trattamento dell'eventuale rifiuto del lavoratore a sottoporsi alla misurazione;
- Raccogliere il dato della temperatura corporea e non registrare tale informazione su alcun data base se risulta inferiore a 37,5°;
- Segnalare al responsabile del trattamento i lavoratori che presentano la temperatura superiore a 37,5° affinché l'azienda possa attivare le procedure di gestione del rischio;
- In riferimento al punto di cui sopra registrare il dato della temperatura superiore a 37,5° e se necessario comunicare l'informazione al medico competente e/o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'avvio delle procedure;
- Non diffondere i dati di cui è venuto a conoscenza o comunicarli a soggetti non autorizzati;
- Non dovrà chiedere informazioni NON pertinenti alla stretta attività indicata dal Protocollo Covid-19;
- Non dovrà procedere con iniziative di trattamento diverse e/o ulteriori rispetto alle indicazioni ricevute dal presente atto di delega; in caso contrario il delegato avrà la piena responsabilità del trattamento eccedente;
- Assistere il responsabile del trattamento nel fornire le informazioni ai lavoratori (informativa sul trattamento dei dati personali) nel modo più adeguato;
- La presente nomina ha valore sino alla cessazione dello stato di emergenza salvo proroga espressamente indicata dal titolare del trattamento.

Il preposto al trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal G.D.P.R. e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Francesca CHIECHI

---

**Per accettazione**

Lucera, .....

firma .....



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 39953



**Cambridge English**  
Exam Preparation Centre



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**

**LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



# REGISTRO DEI VISITATORI AMMESSI

a.s. 2021-2022

Il presente registro è predisposto per l'implementazione dei protocolli anti-contagio ai sensi dell'art.1 n.7 lettera d) del DPCM 11 marzo 2020.

I dati registrati fanno riferimento ai soggetti esterni che hanno accesso ai locali della scuola. A tutti i soggetti è rilevata la temperatura che è annotata solo nei casi in cui dovesse risultare **superiore a 37,5°** per documentare le ragioni che ne hanno impedito l'accesso.

Qualsiasi dato personale raccolto sul presente registro, sarà conservato dal Titolare del Trattamento fino al termine dello stato di emergenza decretato a livello nazionale o locale in conseguenza della diffusione del COVID-19. Una volta cessato lo stato di emergenza, qualsiasi dato personale conservato sul presente registro sarà cancellato.

**Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" - Piazza Matteotti 1 - 71036 Lucera (Fg)**

codice fiscale **91022320716**

telefono **0881.522662**

fax **0881.522662**

eMail **fgic876009@istruzione.it**

**Contiene le registrazioni dal** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ **al** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_



Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Tommasone-Alighieri  
LUCERA (Fg)

Al Medico competente di Istituto  
Dott.

**Oggetto:** Richiesta di consulenza del Medico Competente di Istituto ai fini della verifica della qualificazione di “lavoratore fragile”.

Io sottoscritto

Cognome ..... Nome.....

Luogo di nascita ..... Data di nascita .....

Documento di riconoscimento .....

Ruolo..... (es. Docente Scuola Secondaria primo grado/ATA)

Plesso di servizio .....,

ritenendo, per le mie attuali condizioni di salute, di rientrare nella definizione di “lavoratore fragile” (di cui al Protocollo condiviso di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19, aggiornato il 05/05/2020) ed essendo in possesso della documentazione richiamata nell’Informativa diffusa ai dipendenti, diffusa ai dipendenti,

**CHIEDO**

di potermi avvalere della consulenza del Medico Competente di Istituto ai fini della verifica della mia qualificazione di lavoratore fragile.

I riferimenti attraverso i quali il Medico Competente potrà, se necessario, contattarmi sono i seguenti:

mail: \_\_\_\_\_

Cell.: \_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Firma leggibile dell’interessato

\_\_\_\_\_

**AUTODICHIARAZIONE ASSENZA DA SCUOLA  
PER MOTIVI DI SALUTE NON SOSPETTI PER COVID-19**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Cognome e Nome  
 nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
 e residente in \_\_\_\_\_ in qualità di genitore (o titolare della responsabilità  
 genitoriale) dell'alunno/a \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_,  
Cognome e Nome

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di primo grado

**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 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 padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

**RICHIESTA ATTIVAZIONE DIDATTICA A DISTANZA  
PER ASSENZA DOVUTA A QUARANTENA DA COVID**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Cognome e Nome  
 nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
 e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ in qualità di genitore (o  
 titolare della responsabilità genitoriale) dell'alunno/a \_\_\_\_\_  
Cognome e Nome  
 della classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_,

- Scuola dell'Infanzia  
 Scuola Primaria  
 Scuola Secondaria di primo grado

**COMUNICA**

che il proprio figlio è soggetto a quarantena dovuta al COVID ed è impossibilitato a seguire, per un periodo di tempo significativo, le attività didattiche in presenza e, pertanto,

**RICHIEDE**

l'attivazione della didattica in modalità a distanza.

A tal fine:

- dichiara di essere in possesso di apposita strumentazione e connessione internet;
- dichiara la disponibilità a concordare con il team docente/Consiglio di classe modalità e tempi di fruizione del servizio;
- allega certificazione medica;
- si impegna a comunicare tempestivamente alla scuola la possibilità del minore a proseguire il percorso scolastico in presenza.

Luogo e data

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**  
**LUCERA (FG)**  
 Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
 Tel./fax 0881/522662  
 P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
 Codice Meccanografico: FGIC876009 Codice Fiscale 91022320716  
 Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visto** il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista** la L. 71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Visto** le "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo"- aggiornamento del 18/02/2021 - per le istituzioni scolastiche di ogni grado.
- Vista** la L. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n. 3 del 19/12/2020, e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 131, Verbale n. 14 del 24/11/2020.

**CONDIVIDE E STIPULA**

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome **della sez. \_\_\_ della Scuola dell'Infanzia**

**il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"  
 triennio 2020/2023**

**Il Padre / La Madre**

**Lo/a studente/ssa**

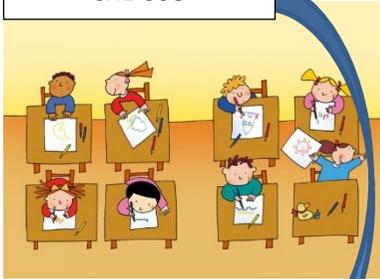
**I Docenti**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Francesca CHIECHI**  
 (Firma autografa omessa ai sensi  
 dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio;</li> <li>• realizzare curricoli utili allo sviluppo delle competenze, delle abilità e delle conoscenze nei vari campi di esperienza;</li> <li>• promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, rinforzo, recupero/potenziamento;</li> <li>• favorire la piena integrazione di tutti gli allievi, con particolare riguardo a quelli con bisogni educativi speciali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e condividere il piano dell'offerta formativa e collaborare per la sua attuazione;</li> <li>• sostenere e motivare i propri figli, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'idea della diversità come valore aggiunto;</li> <li>• operare al fine di far rispettare gli orari degli impegni scolastici e il sistema di regole condiviso con la scuola.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">VENGO A SCUOLA TUTTI I GIORNI</div> 
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni alla frequenza della scuola;</li> <li>• promuovere l'acquisizione di una maggiore autonomia e senso di responsabilità nel lavoro scolastico;</li> <li>• pianificare il lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete;</li> <li>• promuovere la cultura del merito e la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</li> <li>• promuovere e valorizzare la cultura della sostenibilità ambientale, economica e sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno quotidiano;</li> <li>• concordare con la scuola strategie per motivare i piccoli alunni alla frequenza assidua;</li> <li>• condividere con la scuola scelte educative e valori di riferimento;</li> <li>• educare all'amore per la propria città e la propria terra;</li> <li>• educare al rispetto e alla cura dell'ambiente;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'educazione ad uno stile di vita che faccia propri i temi della sostenibilità ambientale.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TRATTO TUTTI I COMPAGNI CON GENTILEZZA</div> 
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprire spazi di discussione e prendere in considerazione le proposte dei genitori;</li> <li>• curare la comunicazione, utilizzando anche il sito web;</li> <li>• coinvolgere attivamente le famiglie e le altre agenzie educative nella realizzazione del progetto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare la collaborazione con la scuola decisiva per la crescita dei piccoli alunni;</li> <li>• prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola;</li> <li>• giustificare con puntualità assenze/ritardi;</li> <li>• partecipare alle iniziative e agli incontri formali e informali organizzati dalla scuola.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ASCOLTO I MIEI MAESTRI</div>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cooperare per la realizzazione di un ambiente sereno e adeguato che aiuti a vivere bene con sé stessi e con gli altri;</li> <li>• promuovere rapporti interpersonali positivi, costruendo un sistema di regole certe e condivise;</li> <li>• riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</li> <li>• gestire con riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• favorire azioni educative per la prevenzione ed il contrasto di comportamenti disfunzionali tra pari;</li> <li>• promuovere lo sviluppo di un sistema valoriale fondato sull'etica della responsabilità, legalità e sostenibilità ambientale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile;</li> <li>• non esprimere opinioni e giudizi negativi sulla scuola e sul personale in presenza dei propri figli;</li> <li>• affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune;</li> <li>• far rispettare le regole comportamentali vigenti nella scuola.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">METTO AL PROPRIO POSTO IL MATERIALE CHE USO</div> 
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esplicitare i criteri di valutazione;</li> <li>• valorizzare la valenza formativa dell'errore;</li> <li>• promuovere il processo di consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la scuola per potenziare, nel proprio figlio, la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> <li>• limitare al dialogo con gli insegnanti i commenti su scelte, forme di organizzazione e attività proposte;</li> <li>• essere costantemente da stimolo per i bambini per la ricerca del miglioramento.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">AIUTO I COMPAGNI IN DIFFICOLTÀ</div>



### ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Vista** Nota M.I. prot. 22 luglio 2021, n. 1107 "Avvio dell'anno scolastico 2021/22", di accompagnamento alle indicazioni del CTS del 12/07/2021 (verbale n. 34);
- Visto** Miur Piano scuola 2021-2022 "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione" del 05/08/2021;
- Visto** D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti"
- Vista** Ministero della Salute "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento" del 11/08/2021;
- Visto** Miur Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 14/08/2021;
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del Verbale n. 11 del 10/09/2020;
- Vista** la delibera del Collegio dei Docenti n. 41 del Verbale n. 1 del 01/09/2021.

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della sez. \_\_\_ della Scuola dell'Infanzia

Cognome Nome

il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SPECIALE COVID-19"

A.S. 2021/2022

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

I Docenti

---

---



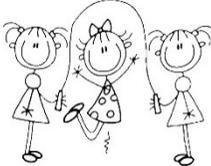
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

---

---

---

	La SCUOLA si impegna a:	La FAMIGLIA si impegna a:	Lo STUDENTE si impegna a:
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formare il personale e gli alunni sui rischi da contagio e sulle misure di prevenzione per evitarlo;</li> <li>• garantire l'offerta formativa in condizioni di sicurezza, prevedendo, se necessario, anche l'utilizzo di modalità a distanza;</li> <li>• approfondire ogni sforzo affinché nessuno - alunni, genitori, personale della scuola - possa sentirsi isolato o in pericolo;</li> <li>• impegnarsi affinché nessun alunno sia privato del diritto ad imparare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misurare ogni mattina la temperatura al/la figlio/a prima che esca per andare a scuola;</li> <li>• essere sempre reperibile e ritirare prontamente da scuola la/il propria/o figlio/a se viene contattata dagli insegnanti perché si presentano sintomi sospetti;</li> <li>• portare a scuola la/il propria/o figlio/a SOLO SE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presenta (né sono stati riscontrati nei tre giorni precedenti) sintomi di infezioni respiratorie acute (es. febbre, tosse, raffreddore, ecc.)</li> <li>- in caso di quarantena o isolamento domiciliare nei 10 giorni precedenti, con test molecolare o antigenico negativo;</li> <li>- non è stata/o a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 10 giorni;</li> </ul> </li> <li>• prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);</li> </ul>	<p>PRIMA DI VENIRE A SCUOLA, MISURO LA TEMPERATURA TUTTI I GIORNI</p>  <p>DIMOSTRO AFFETTO PER GLI ALTRI SENZA BACI E CAREZZE</p> 
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sul rispetto delle disposizioni emanate;</li> <li>• mettere a disposizione detergente e gel per l'igienizzazione delle mani;</li> <li>• arieggiare ripetutamente gli ambienti scolastici nel corso della giornata;</li> <li>• sanificare e pulire approfonditamente i bagni, le aule, gli spazi comuni e gli arredi avvalendosi anche di apposite apparecchiature e prodotti virucidi;</li> <li>• organizzare un apposito spazio Covid per ospitare chi manifesti sintomi di infezioni respiratorie acute, misurarne la temperatura, in attesa della presa in carico da parte dei genitori;</li> <li>• chiamare subito i genitori, in presenza di alunno sintomatico, per un rapido allontanamento da scuola;</li> <li>• adottare uno specifico <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• rispettare, applicandole, tutte le indicazioni che dovessero pervenire dalla Scuola, dai Ministeri e da tutte le Autorità competenti;</li> <li>• garantire il puntuale rispetto degli orari di entrata ed uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza che a distanza;</li> <li>• all'occorrenza, entrare nei locali della scuola muniti di mascherina;</li> <li>• accompagnare/prelevare il proprio figlio singolarmente;</li> <li>• partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito istituzionale e il registro elettronico.</li> </ul>	<p>LAVO SPESSO LE MANI</p>  <p>A SCUOLA, NON PORTO GIOCHI DA CASA</p> 



ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Vista** Nota M.I. prot. 22 luglio 2021, n. 1107 "Avvio dell'anno scolastico 2021/22", di accompagnamento alle indicazioni del CTS del 12/07/2021 (verbale n. 34);
- Visto** Miur Piano scuola 2021-2022 "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione" del 05/08/2021;
- Visto** D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti"
- Vista** Ministero della Salute "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento" del 11/08/2021;
- Visto** Miur Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 14/08/2021;
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del Verbale n. 11 del 10/09/2020;
- Vista** la delibera del Collegio dei Docenti n. 41 del Verbale n. 1 del 01/09/2021.

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della classe \_\_<sup>a</sup> sez. \_\_ della Scuola Primaria

Cognome Nome

il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SPECIALE COVID-19"  
A.S. 2021/2022

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

per il team Il Docente prevalente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formare il personale e gli alunni sui rischi da contagio e sulle misure di prevenzione per evitarlo;</li> <li>• garantire l'offerta formativa in condizioni di sicurezza, prevedendo, se necessario, anche l'utilizzo di modalità a distanza;</li> <li>• approfondire ogni sforzo affinché nessuno - alunni, genitori, personale della scuola - possa sentirsi isolato o in pericolo;</li> <li>• impegnarsi affinché nessun alunno sia privato del diritto ad imparare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misurare ogni mattina la temperatura al/la figlio/a prima che esca per andare a scuola;</li> <li>• essere sempre reperibile e ritirare prontamente da scuola la/il propria/o figlia/o se viene contattata dagli insegnanti perché si presentano sintomi sospetti;</li> <li>• portare a scuola la/il propria/o figlia/o SOLO SE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presenta (né sono stati riscontrati nei tre giorni precedenti) sintomi di infezioni respiratorie acute (es. febbre, tosse, raffreddore, ecc.)</li> <li>- in caso di quarantena o isolamento domiciliare nei 10 giorni precedenti, con test molecolare o antigenico negativo</li> <li>- non è stata/o a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 10 giorni</li> <li>- indossa una mascherina pulita</li> <li>- ha nel suo zaino una mascherina di riserva;</li> </ul> </li> <li>• prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);</li> <li>• condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• rispettare, applicandole, tutte le indicazioni che dovessero pervenire dalla Scuola, dai Ministeri e da tutte le Autorità competenti;</li> <li>• garantire il puntuale rispetto degli orari di entrata ed uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza che a distanza;</li> <li>• all'occorrenza, entrare nei locali della scuola muniti di mascherina;</li> <li>• accompagnare/prelevare il proprio figlio singolarmente;</li> <li>• partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito istituzionale e il registro elettronico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a scuola,</li> <li>- al mantenimento, quando possibile, del distanziamento fisico di almeno un metro tra le persone,</li> <li>- all'uso di dispositivi di protezione,</li> <li>- all'igiene personale,</li> <li>- al rispetto degli orari scolastici,</li> <li>- al rispetto delle modalità specifiche di ingresso e uscita dalla struttura scolastica;</li> </ul> </li> <li>• favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza;</li> <li>• rispettare le regole in materia di sicurezza e privacy relative all'uso di strumenti tecnologici durante le attività didattiche in presenza e a distanza;</li> <li>• condividere con i propri familiari (tutori) tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola;</li> <li>• lavarsi e igienizzarsi le mani ogni volta che risulti necessario;</li> <li>• indossare la mascherina quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di almeno un metro;</li> <li>• evitare di condividere oggetti (bevande, cibo, materiali scolastici, ecc.);</li> <li>• evitare di lasciare materiale didattico e personale a scuola.</li> </ul>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sul rispetto delle disposizioni emanate;</li> <li>• mettere a disposizione mascherine, detergente e gel per l'igienizzazione delle mani;</li> <li>• arieggiare ripetutamente gli ambienti scolastici nel corso della giornata;</li> <li>• sanificare e pulire approfonditamente i bagni, le aule, gli spazi comuni e gli arredi avvalendosi anche di apposite apparecchiature e prodotti virucidi;</li> <li>• organizzare un apposito spazio Covid per ospitare chi manifesti sintomi di infezioni respiratorie acute, misurarne la temperatura, in attesa della presa in carico da parte dei genitori;</li> <li>• chiamare subito i genitori, in presenza di alunno sintomatico, per un rapido allontanamento da scuola;</li> <li>• adottare uno specifico <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.</li> </ul>		



ISTITUTO COMPrensIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visto** il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista** la L. 71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Visto** le "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo"- aggiornamento del 18/02/2021 - per le istituzioni scolastiche di ogni grado.
- Vista** la L. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n. 3 del 19/12/2020, e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 131, Verbale n. 14 del 24/11/2020.

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome **della classe** \_\_<sup>a</sup> **sez.** \_\_ **della Scuola Primaria**

il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"  
quinquennio 2020/2025

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

per il team Il Docente prevalente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio;</li> <li>• realizzare curricula utili allo sviluppo delle competenze nei vari ambiti;</li> <li>• promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, rinforzo, recupero/potenziamento;</li> <li>• favorire la piena integrazione di tutti gli allievi, con particolare riguardo a quelli con bisogni educativi speciali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e condividere il piano dell'offerta formativa e collaborare per la sua attuazione;</li> <li>• sostenere e motivare i propri figli, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'idea della diversità come valore aggiunto;</li> <li>• operare al fine di far rispettare gli orari degli impegni scolastici e il sistema di regole condiviso con la scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare attivamente e costantemente alle lezioni e alle varie iniziative della scuola;</li> <li>• partecipare consapevolmente alle attività proposte dando sempre il meglio di sé;</li> <li>• favorire i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni;</li> <li>• rispettare gli orari scolastici.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni alla frequenza della scuola;</li> <li>• promuovere l'acquisizione di una maggiore autonomia e senso di responsabilità nel lavoro scolastico;</li> <li>• pianificare il lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete;</li> <li>• promuovere la cultura del merito e la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</li> <li>• promuovere e valorizzare la cultura della sostenibilità ambientale, economica e sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno quotidiano nello studio;</li> <li>• concordare con la scuola attività di riparazione a eventuali danni arrecati al patrimonio comune;</li> <li>• condividere con la scuola scelte educative e valori di riferimento;</li> <li>• educare all'amore per la propria città e la propria terra;</li> <li>• educare al rispetto e alla cura dell'ambiente;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'educazione ad uno stile di vita che faccia propri i temi della sostenibilità ambientale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare il proprio tempo dando priorità all'impegno scolastico;</li> <li>• considerare le attività di recupero/potenziamento come un'utile opportunità;</li> <li>• avere cura del materiale e degli ambienti scolastici;</li> <li>• rispettare le consegne, compilare il diario, preparare la cartella;</li> <li>• impegnarsi, attraverso buone pratiche, per limitare le cause dell'inquinamento ambientale e del cambiamento climatico;</li> <li>• riflettere e discutere con adulti e compagni su comportamenti da evitare.</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprire spazi di discussione e prendere in considerazione le proposte di alunni e genitori;</li> <li>• curare la comunicazione, utilizzando anche il sito web;</li> <li>• coinvolgere attivamente le famiglie e le altre agenzie educative nella realizzazione del progetto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare la collaborazione con la scuola decisiva per la crescita degli alunni;</li> <li>• prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola;</li> <li>• giustificare con puntualità assenze/ritardi;</li> <li>• partecipare alle iniziative formative organizzate dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare per favorire una puntuale comunicazione tra scuola e famiglia;</li> <li>• esprimere educatamente il proprio punto di vista;</li> <li>• ascoltare educatamente compagni e adulti.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cooperare per la realizzazione di un ambiente sereno e adeguato che aiuti a vivere bene con sé stessi e con gli altri;</li> <li>• promuovere rapporti interpersonali positivi, costruendo un sistema di regole certe e condivise;</li> <li>• riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</li> <li>• gestire con riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• favorire azioni educative per la prevenzione ed il contrasto di comportamenti disfunzionali tra pari;</li> <li>• promuovere lo sviluppo di un sistema valoriale fondato sull'etica della responsabilità e della legalità;</li> <li>• promuovere la condivisione e partecipazione della famiglia a provvedimenti educativi volti a evitare il ripetersi di comportamenti scorretti e/o pericolosi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile;</li> <li>• non esprimere opinioni e giudizi negativi sulla scuola e sul personale in presenza dei propri figli;</li> <li>• affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune;</li> <li>• far rispettare le regole comportamentali vigenti nella scuola;</li> <li>• condividere con la scuola l'eventuale adozione di ammonimenti educativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare sempre la dignità personale di ogni individuo, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori, violenti e da scherzi pericolosi;</li> <li>• avere un comportamento adeguato alla sicurezza propria e altrui;</li> <li>• accettare il punto di vista dell'altro, senza rinunciare a sostenere le proprie opinioni;</li> <li>• riferire disagi e difficoltà personali;</li> <li>• avere cura di ambienti, strutture, arredi e strumenti;</li> <li>• non scattare foto o girare video in ambienti scolastici, né divulgarli sui social;</li> <li>• coltivare atteggiamenti di reciproco aiuto, di gentilezza, di amicizia e di rispetto verso la diversità e la sensibilità altrui.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calibrare i compiti per casa in modo da non creare sovraccarichi difficilmente gestibili;</li> <li>• assegnare compiti con livelli di difficoltà gestibili in autonomia dagli alunni;</li> <li>• promuovere il processo di autocorrezione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere i propri figli nello studio quotidiano;</li> <li>• evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti o assolvimento di impegni;</li> <li>• aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi;</li> <li>• controllare diario, orario e preparazione della cartella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare la compilazione puntuale del diario;</li> <li>• svolgere autonomamente i compiti a casa, pianificandoli anche in funzione degli impegni extrascolastici;</li> <li>• considerare l'errore come occasione di miglioramento.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esplicitare i criteri di valutazione;</li> <li>• comunicare in tempi brevi i risultati delle verifiche;</li> <li>• valorizzare la valenza formativa dell'errore;</li> <li>• promuovere il processo di autovalutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la scuola per potenziare, nel proprio figlio, la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> <li>• limitare al dialogo con gli insegnanti i commenti sui criteri di valutazione;</li> <li>• utilizzare le valutazioni, anche negative, come occasione di stimolo per i ragazzi per la ricerca del miglioramento;</li> <li>• controllare gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare le valutazioni dei docenti come occasioni per avere consapevolezza delle proprie potenzialità, delle proprie conquiste o delle proprie difficoltà;</li> <li>• riferire ai propri genitori i risultati conseguiti a scuola.</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Vista** Nota M.I. prot. 22 luglio 2021, n. 1107 "Avvio dell'anno scolastico 2021/22", di accompagnamento alle indicazioni del CTS del 12/07/2021 (verbale n. 34);
- Visto** Miur Piano scuola 2021-2022 "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione" del 05/08/2021;
- Visto** D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
- Vista** Ministero della Salute "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento" del 11/08/2021;
- Visto** Miur Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 14/08/2021;
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del Verbale n. 11 del 10/09/2020;
- Vista** la delibera del Collegio dei Docenti n. 41 del Verbale n. 1 del 01/09/2021.

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della classe \_\_<sup>a</sup> sez. \_\_ della Scuola Secondaria di primo grado

Cognome

Nome

il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SPECIALE COVID-19"

A.S. 2021/2022

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

per il team Il Docente prevalente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formare il personale e gli alunni sui rischi da contagio e sulle misure di prevenzione per evitarlo;</li> <li>• garantire l'offerta formativa in condizioni di sicurezza, prevedendo, se necessario, anche l'utilizzo di modalità a distanza;</li> <li>• approfondire ogni sforzo affinché nessuno - alunni, genitori, personale della scuola - possa sentirsi isolato o in pericolo;</li> <li>• impegnarsi affinché nessun alunno sia privato del diritto ad imparare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misurare ogni mattina la temperatura al/la figlio/a prima che esca per andare a scuola;</li> <li>• essere sempre reperibile e ritirare prontamente da scuola la/il propria/o figlia/o se viene contattata dagli insegnanti perché si presentano sintomi sospetti;</li> <li>• portare a scuola la/il propria/o figlia/o SOLO SE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presenta (né sono stati riscontrati nei tre giorni precedenti) sintomi di infezioni respiratorie acute (es. febbre, tosse, raffreddore, ecc.)</li> <li>- in caso di quarantena o isolamento domiciliare nei 10 giorni precedenti, con test molecolare o antigenico negativo</li> <li>- non è stata/o a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 10 giorni</li> <li>- indossa una mascherina pulita</li> <li>- ha nel suo zaino una mascherina di riserva;</li> </ul> </li> <li>• prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);</li> <li>• condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• rispettare, applicandole, tutte le indicazioni che dovessero pervenire dalla Scuola, dai Ministeri e da tutte le Autorità competenti;</li> <li>• garantire il puntuale rispetto degli orari di entrata ed uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza che a distanza;</li> <li>• all'occorrenza, entrare nei locali della scuola muniti di mascherina;</li> <li>• accompagnare/prelevare il proprio figlio singolarmente;</li> <li>• partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito istituzionale e il registro elettronico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a scuola,</li> <li>- al mantenimento, quando possibile, del distanziamento fisico di almeno un metro tra le persone,</li> <li>- all'uso di dispositivi di protezione,</li> <li>- all'igiene personale,</li> <li>- al rispetto degli orari scolastici,</li> <li>- al rispetto delle modalità specifiche di ingresso e uscita dalla struttura scolastica;</li> </ul> </li> <li>• favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza;</li> <li>• rispettare le regole in materia di sicurezza e privacy relative all'uso di strumenti tecnologici durante le attività didattiche in presenza e a distanza;</li> <li>• condividere con i propri familiari (tutori) tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola;</li> <li>• lavarsi e igienizzarsi le mani ogni volta che risulti necessario;</li> <li>• indossare la mascherina quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di almeno un metro;</li> <li>• evitare di condividere oggetti (bevande, cibo, materiali scolastici, ecc.);</li> <li>• evitare di lasciare materiale didattico e personale a scuola.</li> </ul>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sul rispetto delle disposizioni emanate;</li> <li>• mettere a disposizione mascherine, detergente e gel per l'igienizzazione delle mani;</li> <li>• arieggiare ripetutamente gli ambienti scolastici nel corso della giornata;</li> <li>• sanificare e pulire approfonditamente i bagni, le aule, gli spazi comuni e gli arredi avvalendosi anche di apposite apparecchiature e prodotti virucidi;</li> <li>• organizzare un apposito spazio Covid per ospitare chi manifesti sintomi di infezioni respiratorie acute, misurarne la temperatura, in attesa della presa in carico da parte dei genitori;</li> <li>• chiamare subito i genitori, in presenza di alunno sintomatico, per un rapido allontanamento da scuola;</li> <li>• adottare uno specifico <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.</li> </ul>		



### ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visti** i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria";
- Visto** il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista** la L. 71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Visto** le "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo"- aggiornamento del 18/02/2021 - per le istituzioni scolastiche di ogni grado.
- Vista** la L. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n. 3 del 19/12/2020, e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 131, Verbale n. 14 del 24/11/2020.

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della classe \_\_<sup>a</sup> sez. \_\_ della Scuola Secondaria di 1° grado

Cognome

Nome

il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"  
triennio 2020/2023

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

per il team Il Docente coordinatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
prof.ssa Francesca CHIECHI

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio;</li> <li>• realizzare curricoli utili allo sviluppo delle competenze nei vari ambiti;</li> <li>• promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, rinforzo, recupero/potenziamento;</li> <li>• favorire la piena integrazione di tutti gli allievi, con particolare riguardo a quelli con bisogni educativi speciali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e condividere il piano dell'offerta formativa e collaborare per la sua attuazione;</li> <li>• sostenere e motivare i propri figli, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'idea della diversità come valore aggiunto;</li> <li>• operare al fine di far rispettare gli orari degli impegni scolastici e il sistema di regole condiviso con la scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare attivamente e costantemente alle lezioni e alle varie iniziative della scuola;</li> <li>• partecipare consapevolmente alle attività proposte dando sempre il meglio di sé;</li> <li>• favorire i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni;</li> <li>• rispettare gli orari scolastici.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni alla frequenza della scuola;</li> <li>• promuovere l'acquisizione di una maggiore autonomia e senso di responsabilità nel lavoro scolastico;</li> <li>• pianificare il lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete;</li> <li>• promuovere la cultura del merito e la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</li> <li>• promuovere e valorizzare la cultura della sostenibilità ambientale, economica e sociale;</li> <li>• promuovere l'utilizzo didattico di cellulari e altre strumentazioni elettroniche;</li> <li>• promuovere la conoscenza della Costituzione italiana e delle istituzioni dell'Unione europea;</li> <li>• promuovere i principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritto alla salute e al benessere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno quotidiano nello studio;</li> <li>• concordare con la scuola attività di riparazione a eventuali danni arrecati al patrimonio comune;</li> <li>• condividere con la scuola scelte educative e valori di riferimento;</li> <li>• educare all'amore per la propria città e la propria terra;</li> <li>• educare al rispetto e alla cura dell'ambiente;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'educazione ad uno stile di vita che faccia propri i temi della sostenibilità ambientale;</li> <li>• far rispettare ai propri figli le limitazioni all'uso del cellulare e di altre strumentazioni elettroniche previste dal Regolamento dell'Istituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare il proprio tempo dando priorità all'impegno scolastico;</li> <li>• considerare le attività di recupero/potenziamento come un'utile opportunità;</li> <li>• avere cura del materiale, degli ambienti della preparazione della cartella e rispettare le consegne;</li> <li>• impegnarsi, attraverso buone pratiche, per limitare le cause dell'inquinamento ambientale e del cambiamento climatico;</li> <li>• riflettere e discutere con adulti e compagni su comportamenti da evitare;</li> <li>• seguire le indicazioni degli insegnanti sull'uso del cellulare e/o di altre strumentazioni elettroniche;</li> <li>• astenersi dall'effettuare qualsiasi tipo di registrazione e/o ripresa video.</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprire spazi di discussione e prendere in considerazione le proposte di alunni e genitori;</li> <li>• curare la comunicazione, utilizzando anche il sito web;</li> <li>• coinvolgere attivamente le famiglie e le altre agenzie educative nella realizzazione del progetto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare la collaborazione con la scuola decisiva per la crescita degli alunni;</li> <li>• prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola;</li> <li>• giustificare con puntualità assenze/ritardi;</li> <li>• partecipare alle iniziative formative organizzate dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare per favorire una puntuale comunicazione tra scuola e famiglia;</li> <li>• esprimere educatamente il proprio punto di vista;</li> <li>• ascoltare educatamente compagni e adulti.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cooperare per la realizzazione di un ambiente sereno e adeguato che aiuti a vivere bene con sé stessi e con gli altri;</li> <li>• promuovere rapporti interpersonali positivi, costruendo un sistema di regole certe e condivise;</li> <li>• riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</li> <li>• gestire con riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• favorire azioni educative per la prevenzione ed il contrasto di comportamenti disfunzionali tra pari;</li> <li>• promuovere lo sviluppo di un sistema valoriale fondato sull'etica della responsabilità e della legalità;</li> <li>• promuovere la condivisione e compartecipazione della famiglia a provvedimenti educativi volti a evitare il ripetersi di comportamenti scorretti e/o pericolosi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile;</li> <li>• non esprimere opinioni e giudizi negativi sulla scuola e sul personale in presenza dei propri figli;</li> <li>• affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune;</li> <li>• far rispettare le regole comportamentali vigenti nella scuola;</li> <li>• condividere con la scuola l'eventuale adozione di ammonimenti educativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare sempre la dignità personale di ogni individuo, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori, violenti e da scherzi pericolosi;</li> <li>• avere un comportamento adeguato alla sicurezza propria e altrui;</li> <li>• accettare il punto di vista dell'altro, senza rinunciare a sostenere le proprie opinioni;</li> <li>• riferire disagi e difficoltà personali;</li> <li>• avere cura di ambienti, strutture, arredi e strumenti;</li> <li>• non scattare foto o girare video in ambienti scolastici, né divulgarli sui social;</li> <li>• coltivare atteggiamenti di reciproco aiuto, di gentilezza, di amicizia e di rispetto verso la diversità e la sensibilità altrui.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calibrare i compiti per casa in modo da non creare sovraccarichi difficilmente gestibili;</li> <li>• assegnare compiti con livelli di difficoltà gestibili in autonomia dagli alunni;</li> <li>• promuovere il processo di autocorrezione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere i propri figli nello studio quotidiano;</li> <li>• evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti o assolvimento di impegni;</li> <li>• aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi;</li> <li>• controllare diario, orario e preparazione della cartella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare la compilazione puntuale del diario;</li> <li>• svolgere autonomamente i compiti a casa, pianificandoli anche in funzione degli impegni extrascolastici;</li> <li>• considerare l'errore come occasione di miglioramento.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esplicitare i criteri di valutazione;</li> <li>• comunicare in tempi brevi i risultati delle verifiche;</li> <li>• valorizzare la valenza formativa dell'errore;</li> <li>• promuovere il processo di autovalutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la scuola per potenziare, nel proprio figlio, la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> <li>• limitare al dialogo con gli insegnanti i commenti sui criteri di valutazione;</li> <li>• utilizzare le valutazioni, anche negative, come occasione di stimolo per i ragazzi per la ricerca del miglioramento;</li> <li>• controllare gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare le valutazioni dei docenti come occasioni per avere consapevolezza delle proprie potenzialità, delle proprie conquiste o delle proprie difficoltà;</li> <li>• riferire ai propri genitori i risultati conseguiti a scuola.</li> </ul>



### ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Visto** il D.M. n. 201 del 6/8/1999 "Ordinamento dei corsi ad indirizzo musicale nella scuola media".
- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visti** i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria";
- Visto** il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista** la L.71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Vista** la L. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 69, Verbale n. 3 del 19/12/2020, e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 131, Verbale n. 14 del 24/11/2020.

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della classe \_\_<sup>a</sup> sez. \_\_ della Scuola Secondaria di 1° grado

Cognome

Nome

il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"  
triennale 2020/2023

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

per il team Il Docente coordinatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre un’offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio;</li> <li>• realizzare curricoli utili allo sviluppo delle competenze nei vari ambiti;</li> <li>• promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, rinforzo, recupero/potenziamento;</li> <li>• favorire la piena integrazione di tutti gli allievi, con particolare riguardo a quelli con bisogni educativi speciali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e condividere il piano dell’offerta formativa e collaborare per la sua attuazione;</li> <li>• sostenere e motivare i propri figli, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;</li> <li>• promuovere nei propri figli l’idea della diversità come valore aggiunto;</li> <li>• operare al fine di far rispettare gli orari degli impegni scolastici e il sistema di regole condiviso con la scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare attivamente e costantemente alle lezioni e alle varie iniziative della scuola;</li> <li>• partecipare consapevolmente alle attività proposte dando sempre il meglio di sé;</li> <li>• favorire i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni;</li> <li>• rispettare gli orari scolastici.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni alla frequenza della scuola;</li> <li>• promuovere l’acquisizione di una maggiore autonomia e senso di responsabilità nel lavoro scolastico;</li> <li>• pianificare il lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete;</li> <li>• promuovere la cultura del merito e la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</li> <li>• promuovere e valorizzare la cultura della sostenibilità ambientale, economica e sociale;</li> <li>• promuovere l’utilizzo didattico di cellulari e altre strumentazioni elettroniche;</li> <li>• promuovere la conoscenza della Costituzione italiana e delle istituzioni dell’Unione europea;</li> <li>• promuovere i principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritto alla salute e al benessere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell’impegno quotidiano nello studio;</li> <li>• concordare con la scuola attività di riparazione a eventuali danni arrecati al patrimonio comune;</li> <li>• condividere con la scuola scelte educative e valori di riferimento;</li> <li>• educare all’amore per la propria città e la propria terra;</li> <li>• educare al rispetto e alla cura dell’ambiente;</li> <li>• promuovere nei propri figli l’educazione ad uno stile di vita che faccia propri i temi della sostenibilità ambientale;</li> <li>• far rispettare ai propri figli le limitazioni all’uso del cellulare e di altre strumentazioni elettroniche previste dal Regolamento dell’Istituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare il proprio tempo dando priorità all’impegno scolastico;</li> <li>• considerare le attività di recupero/potenziamento come un’utile opportunità;</li> <li>• avere cura del materiale, degli ambienti della preparazione della cartella;</li> <li>• rispettare le consegne;</li> <li>• impegnarsi, attraverso buone pratiche, per limitare le cause dell’inquinamento ambientale e del cambiamento climatico;</li> <li>• riflettere e discutere con adulti e compagni su comportamenti da evitare;</li> <li>• seguire le indicazioni degli insegnanti sull’uso del cellulare e/o di altre strumentazioni elettroniche;</li> <li>• astenersi dall’effettuare qualsiasi tipo di registrazione e/o ripresa video.</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprire spazi di discussione e prendere in considerazione le proposte di alunni e genitori;</li> <li>• curare la comunicazione, utilizzando anche il sito web;</li> <li>• coinvolgere attivamente le famiglie e le altre agenzie educative nella realizzazione del progetto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare la collaborazione con la scuola decisiva per la crescita degli alunni;</li> <li>• prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola;</li> <li>• giustificare con puntualità assenze/ritardi;</li> <li>• partecipare alle iniziative e agli incontri formativi organizzati dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare per favorire una puntuale comunicazione tra scuola e famiglia;</li> <li>• esprimere educatamente il proprio punto di vista;</li> <li>• ascoltare educatamente compagni e adulti.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cooperare per la realizzazione di un ambiente sereno e adeguato che aiuti a vivere bene con sé stessi e con gli altri;</li> <li>• promuovere rapporti interpersonali positivi, costruendo un sistema di regole certe e condivise;</li> <li>• riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</li> <li>• gestire con riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• favorire azioni educative per la prevenzione ed il contrasto di comportamenti disfunzionali tra pari;</li> <li>• promuovere lo sviluppo di un sistema valoriale fondato sull’etica della responsabilità e della legalità;</li> <li>• promuovere la condivisione e compartecipazione della famiglia a provvedimenti educativi volti a evitare il ripetersi di comportamenti scorretti e/o pericolosi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile;</li> <li>• non esprimere opinioni e giudizi negativi sulla scuola e sul personale in presenza dei propri figli;</li> <li>• affrontare le questioni legate all’esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune;</li> <li>• far rispettare le regole comportamentali vigenti nella scuola;</li> <li>• condividere con la scuola l’eventuale adozione di ammonimenti educativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare sempre la dignità personale di ogni individuo, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori, violenti e da scherzi pericolosi;</li> <li>• avere un comportamento adeguato alla sicurezza propria e altrui;</li> <li>• accettare il punto di vista dell’altro, senza rinunciare a sostenere le proprie opinioni;</li> <li>• riferire disagi e difficoltà personali;</li> <li>• avere cura di ambienti, strutture, arredi e strumenti;</li> <li>• non scattare foto o girare video in ambienti scolastici, né divulgarli sui social;</li> <li>• coltivare atteggiamenti di reciproco aiuto, di gentilezza, di amicizia e di rispetto verso la diversità e la sensibilità altrui.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calibrare i compiti per casa in modo da non creare sovraccarichi difficilmente gestibili;</li> <li>• assegnare compiti con livelli di difficoltà gestibili in autonomia dagli alunni;</li> <li>• promuovere il processo di autocorrezione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere i propri figli nello studio quotidiano;</li> <li>• evitare di sostituirsi ai figli nell’esecuzione dei compiti o assolvimento di impegni;</li> <li>• aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi;</li> <li>• controllare diario, orario e preparazione della cartella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare la compilazione puntuale del diario;</li> <li>• svolgere autonomamente i compiti a casa, pianificandoli anche in funzione degli impegni extrascolastici;</li> <li>• considerare l’errore come occasione di miglioramento.</li> </ul>

<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esplicitare i criteri di valutazione;</li> <li>• comunicare in tempi brevi i risultati delle verifiche;</li> <li>• valorizzare la valenza formativa dell'errore;</li> <li>• promuovere il processo di autovalutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la scuola per potenziare, nel proprio figlio, la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> <li>• limitare al dialogo con gli insegnanti i commenti sui criteri di valutazione;</li> <li>• utilizzare le valutazioni, anche negative, come occasione di stimolo per i ragazzi per la ricerca del miglioramento;</li> <li>• controllare gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare le valutazioni dei docenti come occasioni per avere consapevolezza delle proprie potenzialità, delle proprie conquiste o delle proprie difficoltà;</li> <li>• riferire ai propri genitori i risultati conseguiti a scuola.</li> </ul>
--------------------	--	--	--

Si puntualizza che:

- il corso di strumento musicale è parte integrante del curriculum scolastico dei corsi musicali;
- è soggetta a valutazione, come qualsiasi altra disciplina;
- le lezioni si svolgono in orario pomeridiano e prevedono la frequenza di tre ore settimanali;
- le giustificazioni di eventuali assenze (unitamente a ritardi e la richiesta di entrata/uscita fuori orario) avvengono con le stesse modalità previste per le lezioni del mattino;
- una volta definito lo strumento, esso non potrà essere sostituito né in corso d'anno né negli anni successivi.

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integrare lo studio dello strumento in altri percorsi formativi intrapresi dalla scuola;</li> <li>• programmare percorsi musicali individualizzati adeguati alle potenzialità dei singoli alunni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno, nello studio a casa e nella frequenza costante delle lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• affrontare con serietà lo studio del repertorio musicale solistico e orchestrale</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovere lo studio dello strumento evidenziandone gli aspetti formativi, facendo in modo che il metodo e il rigore necessari divengano patrimonio personale e rappresentino risorse spendibili in altri campi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• condividere con i docenti scelte e strategie didattiche miranti ad accrescere l'impegno e la motivazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• custodire con cura e ordine lo strumento e il materiale didattico.</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni allo studio dello strumento e promuovere una partecipazione attiva alle lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere e gratificare il proprio figlio assicurando la propria presenza agli eventi musicali organizzati dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare alle lezioni con costanza, rigore e puntualità.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovere la partecipazione, organizzare e realizzare manifestazioni musicali significative per la formazione degli alunni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere la scelta che il Dipartimento compie nell'assegnare lo strumento al proprio figlio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in orchestra, collaborare rispettando compagni e docenti.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a calibrare l'impegno a casa in modo che possa essere gestito in autonomia dall'alunno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare il lavoro realizzato a casa dal proprio figlio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seguire indicazioni e suggerimenti dei docenti per le attività da svolgere a casa</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a considerare le esibizioni come momento di verifica del lavoro svolto;</li> <li>• promuovere negli alunni l'attitudine ad autovalutarsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovere la partecipazione ad esibizioni pubbliche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• impegnarsi nel consapevolizzare i propri punti di forza e debolezza</li> </ul>

## SCOPO DELL' E-POLICY

Il nostro Istituto ha visto crescere negli anni l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nella gestione generale della scuola. Scopo del presente documento di e- policy è di informare l'utenza per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente. In particolare l'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche" ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali. Gli utenti, soprattutto minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

## RUOLI E RESPONSABILITA'

Premesso che nel corso dell'A.S. 2020/21 la nostra scuola ha istituito i Gruppi di Lavoro "Team Antibullismo e Team per l'Emergenza", come da direttive MIUR, ruoli e responsabilità sono così suddivise;

### Dirigente scolastico

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

- garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
- garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (TIC);
- garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
- comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

### **Referente bullismo e cyberbullismo**

Il ruolo del referente bullismo e cyberbullismo include i seguenti compiti;

- promuove attività, eventi funzionali alla prevenzione delle problematiche inerenti al bullismo e cyberbullismo.
- si occupa della formazione dei docenti per il contrasto al bullismo e cyberbullismo
- coordina tutte le attività relative alla Piattaforma Generazioni Connesse e la stesura dei vari documenti ad essa inerenti.

### **Animatore digitale**

Il ruolo dell'Animatore digitale include i seguenti compiti:

- stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
- assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password personali applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);
- coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la "scuola digitale".

### **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il ruolo del direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:

- assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

### **Docenti**

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

### **Alunni**

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
- avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;

- esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

### **Genitori**

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

- Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
- Seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
- Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

## **CONDIVISIONE E COMUNICAZIONE DELL'E-POLICY ALL'INTERA COMUNITÀ SCOLASTICA**

La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web; Per proteggere tutto il personale e gli alunni, la scuola metterà in atto una linea di condotta di utilizzo accettabile, controllato e limitato alle esigenze didattiche essenziali;

- Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;
- Un'adeguata informazione/formazione on-line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola;
- Il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dall'Animatore digitale, che segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici;
- L'Animatore digitale metterà in evidenza on-line utili strumenti che il personale potrà usare con gli alunni in classe. Questi strumenti varieranno a seconda dell'età e della capacità degli alunni;
- Tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile.

### **Condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori**

I genitori saranno informati sulla E-policy della scuola, sulla sicurezza nell'uso delle tecnologie digitali e di internet attraverso il sito web della scuola.

La E-Policy è pubblicata sul sito della scuola dopo essere stata approvata dal Collegio dei Docenti. (<http://www.tommasone-alighieri.edu.it/>). La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che, per tutti, Internet possa essere un diritto ed una risorsa.

## **GESTIONE DELLE INFRAZIONI ALLA EPOLICY**

### **Disciplina degli alunni**

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare; l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti. Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno. Infatti più gli alunni sono piccoli, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno.

Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:

- il richiamo verbale;
- il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
- il richiamo scritto con annotazione sul registro cartaceo ed elettronico;
- la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

### **Disciplina del personale scolastico**

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, al referente del bullismo e cyberbullismo e all'Animatore digitale. Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni. Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro

## **INTEGRAZIONE DELL'EPOLICY CON REGOLAMENTI ESISTENTI**

Il presente documento va ad integrare i Regolamenti vigenti nell'Istituto e costituisce modello di riferimento per ulteriori regolamenti futuri.

## **MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLA EPOLICY E SUO AGGIORNAMENTO**

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolto ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione dei docenti referenti bullismo e cyberbullismo e dell'animatore digitale tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti. L'aggiornamento della policy sarà curato dal Dirigente scolastico, dei referenti bullismo e cyberbullismo, dall'Animatore digitale, per essere in seguito approvato dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti considerati.

## **PIANO DI AZIONI**

**Azioni da svolgere entro un'annualità scolastica:**

**Attività per le classi prime-seconde e terze della Scuola Primaria.**

- Conversazioni e riflessioni sui comportamenti adeguati e non.
- Realizzazione di cartelloni con le regole di classe e con la ricerca dei momenti positivi vissuti insieme.
- Giochi di simulazione.
- Letture di storie per valorizzare la diversità.
- Visione di cortometraggi e filmati.
- Disegni e cartelloni.

**Adesione a:**

- Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne (25 novembre);
- Giornata dei calzini spaiati (5 Febbraio);
- Giornata nazionale contro il bullismo e cyberbullismo nelle scuole "Il Nodo Blu contro il Bullismo" (7 febbraio);
- Giornata nazionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie (21 marzo);
- Concorso d'Istituto "Switch Off Bullismo";
- Giornata "Manifesto della comunicazione non ostile"(17 Febbraio).

**Attività classi quarte e quinte della Scuola Primaria e di tutta la Scuola Secondaria di 1° Grado**

- Promozione di corrette modalità di relazione tra coetanei.
- Promozione di comportamenti empatici e di rispetto nei confronti di tutti i compagni.
- Adesione al progetto della “Fondazione Falcone” che prevede la piantumazione di un albero dedicato a Giovanni Falcone
- Adesione al progetto Di pari passo sulla prevenzione della violenza di genere.
- Partecipazione al concorso d’Istituto Switch Off Bullismo.
- Le classi terze della scuola secondaria di 1° grado parteciperanno al concorso Switch On LEGALITÀ - Dante go GREEN.

**Adesione a:**

- Progetto “Scuola amica” promosso dal Miur e Unicef al fine di attivare prassi educative che permettano ai bambini e ai ragazzi di vivere e condividere i diritti che li riguardano.
- Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne (25 novembre)
- Giornata dei calzini spaiati (5 Febbraio);
- Giornata nazionale contro il bullismo e cyberbullismo Il Nodo Blu contro il Bullismo (7 febbraio)
- Giornata "Manifesto della comunicazione non ostile"(17 Gennaio)
- Giornata nazionale della memoria e dell’impegno in ricordo delle vittime delle mafie (21 marzo)
- Calendario di incontri con esperti interni ed esterni sulle tematiche legate alle dipendenze comportamentali e da sostanze. Un ciclo di incontri sarà dedicato alla formazione rivolta a insegnanti e genitori
- Calendario di incontri con esperti interni per formazione in materia di bullismo e cyberbullismo, I coordinatori di Educazione Civica sensibilizzeranno gli studenti alla problematica attraverso discussioni a tema previste nel curriculum.
- Collaborazione con enti e scuole del territorio.
- Eventuale attività di formazione/informazione da parte della Polizia di Stato sulle dipendenze e sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- dedicati a docenti e genitori.

- Per le classi terze adesione a progetto “Nascondino”
- I coordinatori di Educazione Civica sensibilizzeranno gli studenti alla problematica attraverso discussioni a tema previste nel curricolo.
- Collaborazione con enti e scuole del territorio.
- Eventuale attività di formazione/informazione da parte della Polizia di Stato sulle dipendenze e sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Tutte le fasi del progetto e le varie iniziative formative previste potranno essere svolte a distanza in caso di eventuale sospensione della didattica in presenza.

### **Attività per il personale docente**

Corsi di informazione/formazione per rilevare le problematiche di bullismo e cyberbullismo nella scuola ed intervenire in maniera efficace.

### **Azioni da svolgere nei prossimi 3 anni:**

- Aggiornare e curare stesura ed implementazione della policy
- Organizzare incontri per studenti e genitori per continuare ad affrontare e contrastare il fenomeno legato al bullismo e cyberbullismo
- Organizzare eventi con il supporto di associazioni ed enti locali del territorio per sensibilizzare la comunità scolastica
- Organizzare la formazione rivolta agli alunni in materia di bullismo e cyberbullismo
- Organizzare la formazione rivolta ai docenti in materia di bullismo e cyberbullismo
- Organizzare la formazione rivolta ai genitori in materia di bullismo e cyberbullismo