



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Scientifico Statale "Primo Levi"

00142 – Roma – Via Francesco Morandini , 64 - VIII Municipio – Distr. 19

☎. 06/121127020 – Cod. Fisc. 96104100589

C.M RMPS520003@istruzione.it PEC RMPS520003@PEC.istruzione.it

1

Regolamento d'Istituto

A.S. 2021-2022



Liceo Scientifico
"Primo Levi"



Liceo Scientifico
"Primo Levi"

INDICE

| | <i>Pag.</i> |
|--|-------------|
| PREMESSA | 5 |
| Scopo del Regolamento | 5 |
| Finalità | 5 |
| GLI ORGANI COLLEGIALI | 5 |
| Validità e delibere | 5 |
| Assenze | 5 |
| Verbali | 5 |
| Il Consiglio di classe | 5 |
| Il Collegio dei Docenti | 6 |
| I Dipartimenti disciplinari | 7 |
| Il Consiglio di Istituto | 7 |
| La Giunta esecutiva | 9 |
| PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E PROGETTI DI ATTIVITA' INTEGRATIVE E COMPITI DELLA COMMISSIONE P.T.O.F. | |
| Programmazione didattica e progetti | 9 |
| Il P.T.O.F e i compiti della Funzione Strumentale PTOF | 9 |
| ORIENTAMENTO – ACCOGLIENZA | 10 |
| MODALITA' DI ISCRIZIONE - SCELTE DEGLI STUDENTI PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ | 10 |
| Iscrizioni | 10 |
| La scelta di avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC) | 11 |
| Patto educativo di corresponsabilità | 11 |
| CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI | 11 |
| Criteri di formazione delle classi intermedie | 11 |
| Criteri per eventuali soppressioni delle classi | 12 |
| Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi | 12 |
| VISITE GUIDATE, LEIONI ITINERANTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE | |
| Visite guidate e lezioni itineranti | 12 |
| Viaggi di istruzione | 13 |
| COMUNICAZIONE E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA | 14 |
| Modalità e principi della comunicazione | 14 |
| Le Bacheche | 14 |

| | |
|---|----|
| Manifesti e avvisi | 14 |
| Circolari | 14 |
| Ricevimento del Dirigente Scolastico | 14 |
| Ricevimento dei Professori | 14 |
| Ricevimento della Segreteria per alunni e famiglie | 15 |
| Sistema di comunicazione informatico | 15 |
| ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE E SERVIZI | 15 |
| L'orario dei Docenti | 15 |
| Calendario degli impegni | 15 |
| L'orario del personale ATA | 15 |
| Assenze dei docenti | 15 |
| Assenze per sciopero di Docenti e/o Personale ATA | 15 |
| Utilizzo del bar interno | 16 |
| Utilizzo delle aree di parcheggio | 16 |
| Utilizzo della macchina per le fotocopie | 16 |
| ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA | 16 |
| L'ingresso e l'uscita | 16 |
| Intervallo | 16 |
| Orario delle lezioni | 18 |
| Ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate | 18 |
| Assenze e giustificazioni | 18 |
| Assenze collettive | 18 |
| REGOLAMENTO DI DISCIPLINA | 20 |
| Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica | 20 |
| Art. 2 – Diritti | 20 |
| Art. 3 – Doveri | 20 |
| Art. 4 – Provvedimenti disciplinari | 20 |
| Art. 5 – Mancanze disciplinari -Sanzioni - Competenze dell'irrogazione | 21 |
| Art. 6 – Infrazioni e sanzioni | 21 |
| Art. 7 - Procedura delle sanzioni | 23 |
| Art. 8 – Impugnazioni | 23 |
| Art. 9 – Durata dell'Organo di Garanzia | 24 |
| Art. 10 – Compiti del Comitato di Garanzia | 24 |
| Art. 11 – Procedure di garanzia | 24 |
| Art. 12 – Disposizioni finali | 24 |
| USO DEL CELLULARE | 25 |
| USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA | 26 |
| Divieto di fumo | 26 |
| Abbigliamento | 26 |

| | |
|--|-----------|
| Chiusura dei cancelli durante la ricreazione | 26 |
| SICUREZZA | 26 |
| Norme di comportamento degli alunni | 26 |
| Norme di comportamento degli alunni in DDI | 27 |
| Ricorso alla DDI: situazioni specifiche | 27 |
| Vigilanza alunni | 27 |
| Presenza del Docente alle assemblee di classe | 28 |
| VALUTAZIONE | 28 |
| PARTECIPAZIONE E RAPPRESENTANZA | 28 |
| Assemblee degli Studenti | 28 |
| Assemblea di Istituto (Studenti) | 28 |
| Assemblee di classe degli Studenti | 29 |
| Assemblea di Istituto (Genitori) | 29 |
| Comitato Genitori | 29 |
| Comitato studentesco | 29 |
| Comitato di valutazione | 29 |
| Riunioni sindacali | 29 |
| LABORATORI E AULE SPECIALI | |
| Responsabili dei laboratori e delle strutture | 30 |
| Danni e risarcimenti | 30 |
| | |
| In Appendice: Protocollo Avvio attività a.s. 2021-22 | 31 |
| | |
| Protocollo Laboratori | 48 |
| | |
| Linee guida mobilità studentesca internazionale individuale | 50 |

PREMESSA

Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento si propone di rendere partecipi tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, al fine di attuare il diritto allo studio e di offrire gli strumenti per la promozione culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti nella Costituzione della Repubblica ed avvalorati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Ogni membro di questa comunità è **tenuto a conoscere e a rispettare il presente Regolamento** e a suggerire, nelle sedi e nei modi appropriati, le eventuali modifiche ritenute opportune.

Finalità

Il Liceo Scientifico Statale “Primo Levi” è un luogo pubblico di **istruzione, formazione e educazione** attraverso l'insegnamento e lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, il continuo sviluppo delle competenze e della coscienza critica.

È anche **una comunità di dialogo**, di confronto, di ricerca e di esperienza culturale e sociale, portavoce di valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Al suo interno ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti una formazione alla cittadinanza attiva, lo sviluppo di una personalità autonoma e responsabile, il raggiungimento di obiettivi culturali tali da consentire il proseguimento con successo negli studi universitari e/o l'inserimento in attività lavorative.

GLI ORGANI COLLEGIALI

Validità e delibere

L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui **non tutte** le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità delle adunanze è richiesta in genere la presenza di **almeno la metà più uno** dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate **con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi**, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è **segreta** solo quando si faccia questione di persone, e quando viene esplicitamente richiesta.

Assenze

I membri dei Consigli che non possano intervenire ad una riunione ne danno tempestiva e motivata comunicazione al Presidente o al Dirigente Scolastico. Le assenze vengono registrate con puntualità nel verbale, comprese quelle verificatesi in corso di riunione.

Verbali

Il verbale della seduta precedente viene approvato dai Consigli nella seduta successiva. I verbali del Consiglio d'Istituto vengono inviati per posta elettronica, prima dell'approvazione, con la circolare di convocazione del successivo Consiglio ai docenti e alle componenti coinvolte. Tutti i verbali approvati vengono successivamente disposti nell'apposito registro in Presidenza.

Il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è composto dai docenti della classe, dai due rappresentanti dei genitori eletti ogni

anno dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché dai due rappresentanti degli studenti della classe eletti ogni anno dagli studenti stessi. I Consigli di classe sono presieduti dal D.S., o in assenza del D. S. dal Coordinatore di classe incaricato o, in assenza del Coordinatore, dal docente più anziano di servizio; il D.S. provvede a nominare un segretario all’inizio dell’anno scolastico, in assenza del quale si nominerà un sostituto. Le riunioni del Consiglio sono generalmente strutturate in due parti, la prima delle quali ristretta alla sola componente docenti, la seconda allargata a tutte le componenti. Alle riunioni, nella parte allargata a tutte le componenti, possono altresì partecipare tutti gli altri alunni e genitori non rappresentanti, in qualità di uditori, senza diritto di parola (a meno che tale diritto non venga concesso dal Consiglio all’unanimità), e senza diritto di voto.

I Consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni, con i seguenti compiti:

- programmare l’attività didattica e gli interventi di recupero coerentemente al P.T.O.F.;
- procedere alla valutazione periodica degli alunni (in seduta di scrutinio, solo componente docente);
- programmare viaggi, visite di istruzione e partecipazione ad eventi culturali di rilievo;
- esprimere parere sull’adozione dei libri di testo;
- proporre al Collegio dei Docenti interventi sulla azione educativa e didattica e sulla sperimentazione;
- proporre al Collegio dei Docenti l’acquisto di sussidi didattici e materiale di facile consumo;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- pronunciarsi in materia disciplinare a carico degli alunni;
- procedere alla stesura dei piani didattici personalizzati;
- pronunciarsi su ogni altro argomento ad essi attribuito dalla normativa vigente.

La frequenza delle riunioni è disposta, all’inizio dell’anno scolastico, dal D.S. tramite il Piano Annuale delle attività, approvato dal Collegio dei Docenti, fatta salva la possibilità di convocazioni straordinarie per motivi di necessità o urgenza.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori si tengono di norma entro il 31 ottobre di ogni anno. Sono indette, su convocazione del D.S, con almeno 8 giorni di preavviso, in un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni.

Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell’Istituto ed è presieduto dal D. S., mentre le funzioni di segretario sono svolte da un collaboratore del D. S.

Esso si riunisce periodicamente con le seguenti attribuzioni:

- delibera il Piano Annuale delle attività e conseguenti impegni del personale docente, che può prevedere attività aggiuntive, predisposto dal D.S.;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’Istituto. In particolare **elabora il P.T.O.F.**, al fine di adeguare l’offerta formativa alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato;
- elabora e sottopone all’analisi e all’approvazione del Consiglio di Istituto il “Patto educativo di corresponsabilità”;
- formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi, per l’organizzazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione

dell'anno in due periodi;

- nomina le Funzioni strumentali e i Referenti di progetto;
- esamina periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessarie opportune misure di correzione;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe, e alla scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- propone e delibera, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità alla normativa vigente;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del Personale Docente;
- esamina le iniziative per favorire l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative realizzate in orario curricolare;
- si pronuncia su qualsiasi altro argomento attribuito alla sua competenza dalla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta a quadrimestre. Le convocazioni sono disposte con almeno cinque giorni di anticipo, salvo urgenza, con circolare sul RE/area riservata e verrà indicata nella convocazione l'ora di inizio e di fine del Collegio. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e rientrano nell'ambito del monte ore previsto dal contratto. Ogni partecipante alla seduta a distanza del Collegio dei Docenti deve esprimere il proprio voto dopo ogni punto. Al fine di un corretto e ordinato svolgimento della seduta, gli interventi sono possibili dopo la presentazione del punto all'ordine del giorno. Si rimanda inoltre alle disposizioni presenti nel Regolamento degli organi collegiali a distanza.

I Dipartimenti disciplinari

L'istituzione dei Dipartimenti è prevista dal D.lgs. n.297/1994, che all'art. 7 recita: "Il Collegio dei docenti si articola in Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni". I Dipartimenti vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente Scolastico, previa autocandidatura o proposta dal Dipartimento stesso o dello stesso D.S., tenendo conto del possesso di esperienze e competenze volte a organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica. Hanno competenze relative alla progettazione curricolare e alle diverse azioni che la scuola persegue: la programmazione, l'orientamento, l'innovazione tecnologica, la formazione, la valutazione.

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto:

- delibera il PTOF;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico secondo la normativa.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle

disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio stesso;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie;
- acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- decisione, qualora sia richiesta, in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative solidarietà e di assistenza;
- pronunciamento in materia disciplinare a carico degli alunni.

Indica altresì i criteri generali relativi, sentito il parere del Collegio Docenti:

- alla formazione delle classi;
- all'adattamento, dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni logistiche ed ambientali;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature, sussidi didattici e degli edifici scolastici; delibera l'adozione del P.T.O.F., del RAV e del PdMe i successivi aggiornamenti;
- approva il "Patto educativo di corresponsabilità" e ne delibera l'adozione, previo parere espresso dal Collegio dei Docenti;
- nomina i rappresentanti nella Giunta.

Tutti i membri del Consiglio restano in carica per tre anni, tranne gli studenti, che restano in carica un solo anno.

Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle ore 13.00, entro il termine fissato dai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali.

Presiede le sedute un rappresentante dei genitori eletto alla prima riunione (in quella sede è il D.S. che assume temporaneamente le funzioni di Presidente). È previsto che un Segretario, di norma un docente nominato a rotazione, rediga i verbali delle riunioni poi depositati in segreteria.

Si rimanda al Regolamento gestione riunioni a distanza.

La prima riunione è indetta dal D. S. dopo la nomina dei membri; le successive riunioni sono indette dal Presidente di sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, o su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri. La convocazione avviene con invito personale scritto (con preavviso di almeno 5 gg.) indicante l'o.d.g.

È necessaria la presenza del 50% + 1 dei membri per la validità della riunione.

Preparazione e svolgimento delle riunioni: l'o.d.g. è indicato nel testo di convocazione. Il Presidente può, se necessario, comunicare con le stesse modalità l'aggiunta successiva di argomenti. Subito dopo la convocazione il Dirigente Scolastico predispone presso la Segreteria il fascicolo con la documentazione sui punti da discutere e lo fa trasmettere per posta elettronica ai consiglieri per presa visione. Questi ultimi possono prenderla in esame e chiedere (e ottenere) ulteriori informazioni al Dirigente Scolastico e/o al Segretario.

L'oggetto delle riunioni è costituito dall'o.d.g. che comprende di norma anche le comunicazioni del Dirigente Scolastico. Il Presidente può consentire interventi e interpellanze da parte dei Consiglieri su altri argomenti. Poiché le riunioni sono pubbliche, il Presidente può dare la parola anche a chi non fa parte del Consiglio allo scopo di acquisire informazioni di natura tecnica. Visto il numero limitato dei

componenti la votazione può avvenire per alzata di mano con regolare verbalizzazione dei favorevoli, contrari e astenuti. Saranno previste tre opzioni per il voto: favorevole, contrario e astenuto.

La Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il D.S., che la presiede, e il D.S.G.A, che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E PROGETTI DI ATTIVITA' INTEGRATIVE E COMPITI DELLA COMMISSIONE P.T.O.F.

Programmazione didattica e progetti

I singoli Dipartimenti provvedono ad elaborare le programmazioni disciplinari che sono alla base della progettazione didattica di ogni singolo Consiglio di classe. Il docente a sua volta elabora la programmazione individuale.

I documenti elaborati vengono pubblicati sul sito web della scuola, pertanto a disposizione dell'utenza.

Contengono le conoscenze, le abilità e le competenze da raggiungere, la tipologia e il numero delle verifiche e i criteri di valutazione.

Invece i progetti e le attività integrative contenute nel PTOF devono essere scelti con cura e selezionati per valore formativo, discutendo nei Consigli di Classe l'adesione della Classe al progetto in modo da evitare una contrapposizione inopportuna fra attività curricolari ed extracurricolari e una frequenza parziale e distratta da parte degli studenti.

È opportuno che ogni studente partecipi a **non più di due attività integrative** nello stesso periodo per non ridurre eccessivamente il tempo da dedicare allo studio.

Si ricorda, inoltre, agli studenti che fra le attività pomeridiane la priorità è riservata ai corsi di recupero previsti al termine del primo e del secondo quadrimestre, ma anche in orario antimeridiano nella pausa didattica tra i 2 periodi didattici.

Sono previsti corsi di potenziamento pomeridiani.

Il P.T.O.F e i compiti della Funzione Strumentale PTOF

Il P.T.O.F è il documento fondamentale e costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola, che pianifica la didattica curricolare ed extra curricolare, le attività di sostegno, di recupero, di orientamento, di educazione alla salute, di formazione integrata e di valutazione complessiva delle attività della scuola.

Il PTOF è predisposto con la partecipazione di tutte le componenti scolastiche: il piano è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.

Per la stesura del PTOF è nominata, di regola, nel primo Collegio Docenti d'inizio d'anno, una Funzione strumentale con i seguenti compiti:

- **accogliere ed esaminare** le proposte scritte circa i criteri generali del PTOF, da parte delle diverse componenti scolastiche e procedere alla redazione;
- **esaminare** la coerenza di ogni singolo progetto con le finalità educative, culturali e sociali della scuola
- **esaminare** la congruità delle ore di coordinamento e di progetto e l'esattezza del prospetto finanziario per ogni progetto proposto;
- **redigere** una proposta scritta, da presentare alla discussione del Collegio, circa i progetti approvati, quelli esclusi (con la relativa motivazione), e quelli che si rimandano ad una

ulteriore discussione perché autofinanziati;

- **supportare la stesura** PTOF, da parte del Collegio e. dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, pubblicizzare, opportunamente, il documento, in modo da consentire consapevoli scelte da parte dei docenti e degli studenti;
- **richiedere** il monitoraggio dei progetti al termine del primo quadrimestre, e al termine dell'anno scolastico le relazioni finali dei singoli progetti;
- **produrre** una relazione finale da presentare al primo Collegio Docenti dell'anno scolastico successivo, contenete i risultati dei monitoraggi forniti dal responsabile del progetto o dal D.S., come stimolo alla riflessione del Collegio Docenti verso la nuova progettazione.

ORIENTAMENTO – ACCOGLIENZA

10

La scuola ha individuato un gruppo di lavoro per l'Orientamento e prevede numerose occasioni - presso lo stesso Istituto, presso le scuole secondarie di primo grado, presso altri centri - per la presentazione della propria offerta formativa.

Il Progetto Accoglienza per le classi prime invece si propone di favorire l'inserimento degli studenti italiani e stranieri nella nuova realtà scolastica mediante un atteggiamento di disponibilità al dialogo e all'ascolto, volto a trasmettere il senso di appartenenza all'Istituzione scolastica e a favorire un sereno passaggio dalla scuola media alla scuola superiore. Il progetto è realizzato secondo un programma definito dalla Commissione per l'Accoglienza e condiviso con il Collegio dei Docenti durante il primo appuntamento del mese di settembre e attuato con la collaborazione dei docenti dei singoli Consigli di Classe che ne condividono obiettivi, finalità e strategie. Pertanto il progetto si propone di:

- Aiutare gli alunni a familiarizzare con l'ambiente scolastico e facilitare la conoscenza degli studenti della stessa classe non solo attraverso i docenti ma anche con l'ausilio di alunni tutor;
- incitare gli studenti a sperimentare e assimilare i valori del dialogo educativo, della solidarietà e del piacere dell'apprendimento;
- motivare gli studenti alla creazione di una identità di gruppo classe;
- conoscere consapevolmente le proprie aspettative rispetto alla scuola e potenziare la motivazione;
- coinvolgere l'alunno e la sua famiglia nel progetto didattico-educativo della Scuola;
- stimolare l'allievo a conoscere e sviluppare le proprie abilità e competenze;
- guidare l'allievo alla maturazione della scelta scolastica effettuata tramite il supporto di esperti;
- favorire il processo di autovalutazione del proprio apprendimento attraverso un primo momento di verifica delle conoscenze acquisite attraverso la somministrazione delle prove d'ingresso (Italiano, Matematica e Inglese).

MODALITA' DI ISCRIZIONE - SCELTE DEGLI STUDENTI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Iscrizioni

Le famiglie presentano la domanda di iscrizione online per i propri figli al **primo anno** di corso della scuola dell'obbligo entro la data comunicata dal USR, esprimendo la propria scelta sull'indirizzo del corso (Indirizzo scientifico tradizionale, Scientifico con opzione Cambridge, Scientifico Indirizzo Sportivo).

Poi entro la prima settimana di Luglio, si consegna, presso la Segreteria del Liceo Scientifico Statale “Primo Levi”, il Certificato dell’esame di Licenza media e tutta la documentazione richiesta.

La scelta di avvalersi dell’Insegnamento della Religione Cattolica (IRC)

La scelta relativa all’insegnamento della Religione Cattolica viene effettuata per iscritto sul relativo modulo disponibile in Segreteria in coincidenza con la prima iscrizione ed “ha effetto per l’intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso nei casi in cui è prevista l’iscrizione d’ufficio, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell’IRC” (DPR 751/85, 2.1, sub. B).

Gli studenti che non si avvalgono dell’IRC seguono le lezioni di materia alternativa (CM n. 316/1987; D.lgs. 62/2017). Il Collegio dei docenti con Delibera n. 31 del 27 maggio 2021 si è espresso per l’approfondimento di quelle parti della programmazione attinenti ai valori fondamentali della vita scolastica e della convivenza civile.

Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente alla prima iscrizione all’Istituzione scolastica, da parte dei genitori e degli studenti viene sottoscritto il “Patto educativo di corresponsabilità” finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

L’assegnazione dei nuovi iscritti alle varie classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d’Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il D. S. potrà farsi coadiuvare da una apposita **Commissione formata da due o tre docenti**.

Un rappresentante della Segreteria assisterà la Commissione per gli aspetti amministrativi.

Criteri generali e di indirizzo: qualora sia possibile sono assicurate pari opportunità agli studenti; le classi verranno composte in modo il più possibile equilibrato con apporti di varia provenienza e diversificata posizione sociale privilegiando i principi educativi rispetto ai legami di amicizia e di esperienza scolastica pregressa, in modo da evitare la presenza di gruppi troppo consolidati che potrebbero compromettere le dinamiche del nuovo gruppo classe.

Criteri operativi: in caso di ripetenza è possibile inoltrare richiesta di cambio di sezione. L’assegnazione considererà il numero di alunni della classe ospitante e le caratteristiche della stessa. Gli studenti nuovi iscritti verranno assegnati considerando: a) equilibrata distribuzione dei maschi e delle femmine; b) attenzione ad un equilibrato inserimento dei DSA nelle classi; c) una equilibrata distribuzione di alunni stranieri e di alunni con disabilità (1 per classe); d) eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole di provenienza e sulla base dell’esame dei documenti di valutazione acquisiti agli atti; e) preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca; f) gli alunni con fratelli frequentanti l’Istituto vengono inseriti nella stessa sezione salvo diversa richiesta dei genitori stessi.

I criteri per la formazione delle classi a indirizzo Cambridge e Sportivo vengono deliberati ogni anno dal Consiglio di Istituto e sono dopo pubblicati nel sito della scuola.

Criteri di formazione delle classi intermedie

Qualora pervengano al Dirigente Scolastico domande di iscrizione di alunni provenienti da altre scuole e/o da altre nazioni ad anno scolastico iniziato, il D. S. accoglie in base alle disponibilità, convoca il Coordinatore delle classi interessate all’inserimento per informarne i colleghi e favorirne l’accoglienza. In tal caso lo studente proveniente da altra scuola sarebbe opportuno che esibisse documenti dell’altra scuola che attestino i programmi da lui svolti fino al momento della richiesta dell’inserimento, e deve impegnarsi a colmare le eventuali lacune rispetto al programma svolto nella classe dove avviene l’inserimento. Nel caso delle classi dello sportivo si potrà accogliere alunni provenienti da altra regione come da normativa e scorrere la graduatoria interna in caso di rinuncia di un membro della classe

prima.

Criteri per eventuali soppressioni delle classi

Poiché la soppressione di una classe è sempre un fatto che può essere negativo per studenti, insegnanti e genitori è bene che i criteri che orientano la decisione siano tali da considerare i diversi punti di vista, ma anche, il più possibile, oggettivi.

Il primo criterio, in ordine di priorità, è la dimensione numerica del gruppo classe. Qualora non ci sia una differenza significativa (2-3 unità), si procederà ad una valutazione combinata:

- valutazione della storia della classe al fine di evitare ripetute penalizzazioni;
- valutazioni di carattere didattico, sia in positivo (crescita dei livelli culturali e di apprendimento) che in negativo (situazioni problematiche e conflittuali);
- valutazione della continuità didattica;
- in caso di più classi con un numero di alunni inferiore a 20 si valuteranno le situazioni particolari di allievi con disabilità o disagio che richiedono il supporto del gruppo classe.

Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Il D.S., pur mantenendo piena autonomia di scelta nell'assegnazione dei Docenti alle classi terrà conto dei seguenti criteri indicati dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto:

- Esigenze didattiche;
- continuità didattica;
- punteggio nella graduatoria di Istituto;
- composizione equilibrata del Consiglio di classe con la presenza in ogni corso, anche in quelli non completi, di Docenti di ruolo che possono garantire la stabilità e la continuità dell'azione didattico/educativa;
- assegnazione del minor numero di classi;
- potere discrezionale del Ds nelle situazioni particolari.

VISITE GUIDATE, LEZIONI ITINERANTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Secondo il Piano Scuola 2021-2022 *nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali.* Pertanto l'Istituto promuove queste iniziative con la finalità di integrare le normali attività scolastiche sia sul piano della formazione generale della personalità degli studenti sia su quello della loro preparazione specifica.

Le visite e i viaggi d'istruzione sono disciplinati dai criteri elaborati dal Consiglio d'Istituto entro un quadro di riferimento generale stabilito dalle normative ministeriali.

Tali iniziative vengono pianificate generalmente all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito della programmazione di ogni Consiglio di classe. Le scelte devono essere adeguatamente motivate sul piano culturale.

Visite guidate e lezioni itineranti

Le visite guidate hanno la durata massima di un giorno con esclusione del pernottamento.

La richiesta verrà presentata dal docente proponente al Dirigente Scolastico corredata dalla seguente documentazione: a) programma, b) docente/i accompagnatore/i, c) mezzo di trasporto, d) indicazione di spesa a persona, f) numero dei partecipanti, g) autorizzazione dei Genitori per i minori, h) modulo firmato dai Docenti titolari delle lezioni ordinarie.

Se l'effettuazione della visita non prevede oneri a carico della scuola il Dirigente Scolastico valuta la proposta e decide autonomamente; in caso contrario provvederà a sottoporre la proposta al Consiglio di

Istituto. Per poter partire lo studente dovrà dimostrare di aver già pagato l'intera quota prevista a suo carico.

Nei limiti indicati dal PTOF e nell'ambito della programmazione del Consiglio di classe si svolgono in orario scolastico lezioni itineranti o iniziative esterne come visite a mostre e musei, conferenze, manifestazioni, spettacoli, ecc. Esse sono attività culturali svolte all'esterno della scuola e costituiscono parte integrante della programmazione curricolare. I Docenti accompagnatori dovranno presentare richiesta al D.S. indicando le classi coinvolte. Dette richieste devono essere controfirmate da tutti i Docenti il cui orario coincida con l'attività prevista. Le modalità di svolgimento dell'uscita didattica dovranno con comunicazione ufficiale essere trasmesse alla famiglia con la relativa modulistica.

Viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione hanno durata di due o tre giorni e possono essere effettuati in Italia, per le classi terze, di quattro o cinque pernottamenti, per le classi quarte e quinte, in Italia o all'estero in zone bianche.

Sarà possibile, in base all'andamento epidemiologico, organizzare attività in ambiente naturale di più giorni per il biennio, e proporre stage a partire dal secondo anno per tutti gli indirizzi.

I viaggi di istruzione vengono proposti e deliberati dal Consiglio di Istituto. I Consigli di classe prendono atto delle proposte, che eventualmente possono essere accolte e attuate.

All'interno dei Consigli di classe vengono individuati i docenti responsabili che assumono il compito di accompagnare gli studenti e di curare gli aspetti organizzativi facendo riferimento alla Commissione viaggi per gli aspetti tecnici del viaggio e per l'espletamento della corretta procedura di licitazione privata. I preventivi richiesti devono essere non inferiori a tre; le buste/cartelle contenenti i preventivi devono essere aperte dalla commissione alla presenza del D.S. o del D.S.G.A. o di un loro delegato, e i preventivi devono essere controfirmati in ogni pagina. Verrà poi compilato un piano comparativo da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva, la scelta è ratificata dal D.S. che provvede alla firma del contratto. Tale contratto deve essere corredato dal programma di tutti i servizi offerti.

Al viaggio devono prendere parte almeno i $\frac{3}{4}$ degli studenti della classe e di regola ad ogni viaggio debbono partecipare almeno due classi. Il periodo indicato per effettuare i viaggi è l'arco di tempo che intercorre Ottobre e Dicembre o tra Febbraio e Marzo.

Per motivi educativi e didattici è opportuno che i docenti accompagnatori siano membri del Consiglio di classe ed è opportuno per l'organizzazione dell'Istituto che ogni docente partecipi ad un solo viaggio di istruzione.

Le assenze dello studente nel giorno precedente e nel giorno seguente rispetto al viaggio sono considerate inopportune e quindi da evitare. Il docente accompagnatore provvederà, prima che inizi il viaggio, a raccogliere una caparra di € 10,00 per risarcire eventuali danni.

Gli organizzatori individueranno le agenzie turistiche, fra quelle che hanno presentato domanda e sono state inserite nell'albo dei fornitori della scuola, ad esse verranno richieste delle proposte finalizzate di viaggi indicanti in dettaglio: periodo - itinerario (comprensivo di musei, opere d'arte, ecc. da visitare) - mezzo di trasporto - tipologia di albergo - prezzi a persona - numero degli studenti in rapporto alle gratuità - forme assicurative - tempi di validità dell'offerta.

I programmi scelti integrati dai nominativi dei Docenti accompagnatori verranno portati a conoscenza con comunicazione ufficiale dei Rappresentanti di classe degli Studenti e dei Genitori insieme ai moduli per le autorizzazioni dei genitori e ai moduli per il versamento.

Per poter partire lo studente dovrà dimostrare di aver pagato l'intera quota prevista a suo carico e disporre del Green pass.

Durante il viaggio i docenti accompagnatori hanno la responsabilità di vigilare e di impartire agli studenti le opportune disposizioni per garantire la sicurezza; gli studenti sono tenuti al rispetto scrupoloso delle medesime e ad un comportamento sempre corretto e responsabile, in particolare a non

sottrarsi deliberatamente alla vigilanza del docente accompagnatore.

Al termine del viaggio i docenti presentano una sintetica relazione sui servizi resi dall'Agenzia, sul comportamento degli studenti e sui risultati complessivi dell'iniziativa.

COMUNICAZIONE E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Modalità e principi della comunicazione

Il Dirigente, i Docenti e il Personale ATA sono tenuti a fornire sempre e a tutti una adeguata informazione sulle attività scolastiche usando i mezzi ritenuti di volta in volta più idonei, ma ispirandosi ai principi di una informazione tempestiva, efficace e democratica, nel rispetto delle norme vigenti sul trattamento dei dati sensibili e sulla *privacy*.

Per tutta l'emergenza epidemiologia la modalità dei rapporti scuola-famiglia rimane a distanza su piattaforma d'istituto.

14

Le Bacheche

Sono predisposte al piano terreno dell'edificio scolastico delle bacheche per ospitare le comunicazioni delle varie componenti scolastiche e dei loro organi. Di norma, l'affissione di comunicazioni in bacheca costituisce condizione sufficiente a garantire la pubblicità delle informazioni. Sono disponibili bacheche per:

- Dirigente Scolastico;
- Professori;
- Consiglio di Istituto;
- studenti;
- Comitato dei Genitori;
- Segreteria e Personale ATA;
- RSU;
- OOSS.

Qualunque comunicazione esposta nelle suddette bacheche deve recare, oltre all'oggetto della comunicazione la data di emissione e la firma leggibile dell'emittente e la sigla del D.S. o di un suo Collaboratore, escluse le comunicazioni sindacali delle RSU e delle OOSS. Essa resterà esposta almeno 15 giorni, passati i quali potrà essere rimossa.

Manifesti e avvisi

All'interno della scuola non è consentita la distribuzione e l'affissione di volantini di provenienza partitica, di comunicazioni di carattere commerciale e di altro materiale non inerente alle attività scolastiche e culturali. Ogni infrazione verrà comunicata al Dirigente Scolastico che provvederà in merito. Il materiale esposto, proveniente dall'esterno, deve essere siglato dal D.S.

Circolari

Le comunicazioni ufficiali del Dirigente Scolastico per gli alunni, famiglie e docenti vengono pubblicate nel registro elettronico e nel sito web della scuola.

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Ogni docente, alunno, genitore e operatore scolastico può chiedere e ottenere nel più breve tempo possibile un colloquio con il D. S. per ricevere informazioni e chiarimenti sull'organizzazione della scuola in genere o per discutere questioni riservate.

Ricevimento dei Professori

I Professori comunicano l'orario. Resta l'obbligo di svolgere i colloqui in piattaforma e solo in casi eccezionali in presenza. È previsto un ricevimento pomeridiano per quadrimestre delle cui modalità di

svolgimento vengono informati i genitori per via telematica.

Ricevimento della Segreteria per alunni e famiglie.

L'accesso alla Segreteria per le famiglie avviene con le seguenti modalità:

per appuntamento in presenza il martedì e giovedì dalle 9.00 alle 11.00;

attraverso comunicazione via email alla posta istituzionale rm520003@istruzione.it

Sistema di comunicazione informatico

La password per accedere al registro elettronico viene fornita dal personale di segreteria. Sarà cura poi del D.S. far pubblicare nel sito della scuola e nel registro elettronico tutte le informazioni relative a:

- iniziative culturali e sportive;
- appuntamenti;
- circolari;
- avvisi.

ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE E SERVIZI

L'orario dei Docenti

L'orario delle lezioni dei docenti è deciso dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Per la formulazione dell'orario dei Docenti il D. S. nomina una Commissione i insegnanti designati dal Collegio previa dichiarazione di disponibilità.

Il D.S. modifica o approva in via definitiva l'orario, tenute presenti le esigenze didattiche, che sono comunque preminenti, e le necessità organizzative generali.

Calendario degli impegni

All'inizio di ogni anno scolastico viene approvato dal Collegio dei docenti un piano delle attività con gli impegni annuali, che vengono scaglionati ed equamente distribuiti tra i vari giorni della settimana; anche gli studenti sono invitati a rispettare lo stesso principio nello svolgimento delle loro attività.

L'orario del personale ATA

Gli obblighi concernenti l'orario di servizio del personale ATA sono stabiliti dalle vigenti norme e dalla contrattazione integrativa di Istituto. L'elenco dei nominativi dei collaboratori scolastici con la precisazione delle mansioni affidate a ciascuno di essi e dei turni di servizio, deve essere esposto nella bacheca della Segreteria.

Assenze dei docenti

I docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza tempestivamente all'inizio della giornata lavorativa.

In caso di assenza dei Docenti, il D. S. dispone, nei limiti del possibile, una attività didattica alternativa. Nell'impossibilità di sostituire il docente assente il D. S. o i docenti collaboratori dispongono, a seconda dei casi, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata della classe: tale disposizione, trasmessa da un collaboratore scolastico agli alunni, viene annotata sul registro elettronico dal collaboratore del D.S., affinché i genitori possano provvedere ad autorizzare l'entrata/l'uscita. Il docente, che è in aula nell'ora che precede l'uscita anticipata, controlla dal registro elettronico che il genitore abbia dato il suo assenso all'uscita; in caso contrario il docente, se ha terminato il proprio orario di servizio, accompagnerà in presidenza gli alunni non autorizzati, altrimenti affiderà gli stessi al collaboratore scolastico per accompagnarli in presidenza e lo annoterà nel registro elettronico in annotazioni.

Assenze per sciopero di Docenti e/o Personale ATA

In caso di sciopero, dei Docenti e/o del Personale ATA, il D. S. provvederà a pubblicare nel registro elettronico una circolare, con congruo anticipo, informando, gli studenti e i genitori che non viene assicurato, in quella data, il regolare svolgimento delle lezioni. La mattina dello sciopero il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore provvederà, nel più breve tempo possibile, a stabilire quali classi

potranno entrare e quali no per carenza di personale e a darne tempestiva comunicazione. Gli alunni non presenti in classe durante uno sciopero del personale della scuola o dei mezzi di trasporto sono tenuti a giustificare l'assenza.

Utilizzo del bar interno

L'accesso al bar è consentito a un solo alunno per classe durante l'intervallo in rappresentanza della classe su prenotazione precedentemente effettuata per evitare assembramenti. È necessario mantenere la distanza di sicurezza nel punto ristoro.

Utilizzo delle aree di parcheggio

È consentito l'uso del parcheggio ad eccezione degli spazi riservati ai mezzi di primo soccorso o davanti alle porte che rappresentano varchi d'uscita ordinaria o d'emergenza. È consentito l'accesso con mezzo proprio a personale ed alunni; l'ingresso è rigorosamente a passo d'uomo, la velocità non deve superare i 20 km/h. Per gli alunni è possibile parcheggiare nella parte antistante dell'istituto. L'uscita va effettuata con ordine nel rispetto della sicurezza: prima i pedoni e successivamente macchine, moto, motorini. Tutto ciò sarà riferito in modo ufficiale tramite circolare.

Utilizzo della macchina per le fotocopie

Per evitare sprechi e abusi l'uso della fotocopiatrice è regolato tramite consegna di un codice personale.

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

L'ingresso e l'uscita.

Si dispone la seguente regolamentazione:

ORARIO A

| Entrata ore 8.00 | Entrata ore 9:40 |
|----------------------------|-------------------|
| 1A- 1B- 1C-1D-1G-1E-1H-1I | |
| 2A-2B-2C-2D-2E-2F-2G 2H-2I | 3A-3B-3D-3F |
| 3C-4C-3H-3I | 4A-4B-4D-4E-4F-4G |
| 3G-4G | 5A-5C-5D-5E-5G |
| 4I-5I | |

ORARIO B

| Entrata ore 8.00 | Entrata ore 9:40 |
|----------------------|--|
| 1E-1H-1I | 1A- 1B- 1C-1D-1G |
| 2H-2I | 2A-2B-2C-2D-2E-2F-2G |
| 3A-3B-3D-3F-3H-3I | 3C-4C |
| 4A-4B-4D-4E-4F-4G-4I | 3G-4G (tranne nei giorni con la settima ora) |
| 5A-5C-5D-5E-5G-5I | |

Per equità, dopo 15 giorni, avviene una rotazione delle classi, ad eccezione di quelle del Liceo Sportivo e del Potenziamento Cambridge nei giorni con la settima ora che entrano sempre alle 8.00.

Intervallo

Come deliberato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 12 ottobre u.s. a partire da lunedì 18 ottobre le pause della ricreazione saranno le seguenti:

1° ricreazione: dalle ore 10:40 alle ore 10:55;

2° ricreazione: dalle ore 13:20 alle ore 13:30

Nella prima ricreazione sarà possibile uscire in giardino secondo la rotazione nelle tabelle in calce. Non

è possibile uscire tutti contemporaneamente in considerazione del divieto di assembramento e della necessità di eventuale tracciamento in caso di contagio per Covid-19. Per tali motivi le classi devono rimanere separate. Si raccomanda l'osservanza di un comportamento corretto, delle postazioni assegnate e l'uso della mascherina alla fine della consumazione della merenda. La sorveglianza compete al docente in servizio nell'ora della ricreazione. L'organizzazione della ricreazione suddetta è attuata per tutto il periodo emergenziale. Alla fine dello stesso si considererà il *Piano di sorveglianza sulla ricreazione* agli atti della scuola, elaborato dopo un lungo percorso di approfondimento e condivisione tra dirigenza, personale ed organizzazioni sindacali, ovviamente dopo opportuno aggiornamento degli organi collegiali preposti

RICREAZIONE: USCITA IN CORTILE

ORARIO A

| Giorno della settimana | | | | | | | | | |
|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Lunedì | 1° | 1B | 1C | 1D | 1E | | 1G | 1H | 1I |
| | 5° | | 5C | 5D | 5E | | 5G | | 5I |
| Martedì | 2° | 2B | 2C | 2D | 2E | 2F | 2G | 2H | 2I |
| | 4° | 4B | 4C | 4D | 4E | 4F | 4G | | 4I |
| Mercoledì | 3° | 3B | 3C | 3D | 2E | 3F | 3G | 3H | 3I |
| | 2° | 2B | 2C | 2D | | 2F | 2G | 2H | 2I |
| Giovedì | 4° | 4B | 4C | 4D | 4E | 4F | 4G | 3H | 4I |
| | 3° | 3B | 3C | 3D | | 3F | 3G | | 3I |
| Venerdì | 5° | 1B | 5C | 5D | 5E | | 5G | 5I | 1I |
| | 1° | | 1C | 1D | 1E | | 1G | 1H | |

ORARIO B

| Giorno della settimana | | | | | | | | | |
|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| lunedì | 3A | 3B | 3C | 3D | 2E | 3F | 3G | 3H | 3I |
| | 2A | 2B | 2C | 2D | | 2F | 2G | 2H | 2I |
| martedì | 1A | 1B | 1C | 1D | 1E | | 1G | 1H | 1I |
| | 5A | | 5C | 5D | 5E | | 5G | 5I | |
| mercoledì | 3A | 3B | 3C | 3D | 4E | 3F | 3G | 3H | 3I |
| | 4A | 4B | 4C | 4D | | 4F | 4G | | 4I |
| giovedì | 1A | 1B | 1C | 1D | 1E | | 1G | 1H | 1I |
| | 5A | | 5C | 5D | 5E | | 5G | 5I | |
| venerdì | 2A | 2B | 2C | 2D | 2E | 2F | 2G | 2H | 2I |
| | 4A | 4B | 4C | 4D | 4E | 4F | 4G | | 4I |

Legenda

| | | | | | |
|---|--------------------|---|--------------------------------|---|----------------------|
|  | PENSILINA INGRESSO |  | CAMPO CALCIO A 5 LATO DESTRO |  | PRATO PISTA ATLETICA |
|  | AREA BAR |  | CAMPO CALCIO A 5 LATO SINISTRO | | |
|  | PARCHEGGIO A |  | PRATO SOTTO I TIGLI | | |
|  | PARCHEGGIO B |  | CAMPO PALLAVOLO | | |

Orario delle lezioni

L’orario è articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì e viene elaborato dalla commissione orario tenendo conto, laddove possibile delle richieste del singolo docente e operando una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana.

Ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate.

L’entrata nell’edificio è consentita agli alunni a partire dalle ore 8:00.

Sono consentiti al massimo 2 ritardi al mese e non più di cinque al quadrimestre. Pertanto all’ingresso di un alunno in ritardo o in seconda ora la Vicepresidenza provvederà a compilare l’entrata posticipata in permessi autorizzati e il Docente in servizio a sua volta dovrà compilare la scheda dell’alunno nel registro elettronico inserendo l’orario e l’ora dell’ingresso in aula.

Superati i permessi consentiti(al terzo ritardo in un mese e al sesto al quadrimestre l’alunno che si presenti ancora in ritardo, non accompagnato dai genitori, non verrà ammesso alle lezioni, e sarà trattenuto in Vicepresidenza della scuola informandone tempestivamente la famiglia (in caso di irreperibilità si annoterà il richiamo nel Registro elettronico). L’ingresso, invece, oltre la seconda ora sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico solo in casi eccezionali e documentati. Anche in questo caso sarà la Vicepresidenza ad inserire la comunicazione in permessi autorizzati, mentre il Docente aggiornerà la scheda dell’alunno nel registro elettronico con l’orario e l’ora dell’ingresso in aula.

In caso di uscita anticipata di un alunno minorenne per motivi personali o familiari la Vicepresidenza provvederà all’inserimento dell’uscita anticipata in permessi autorizzati e il Docente in servizio a sua volta dovrà compilare la scheda dell’alunno nel registro elettronico inserendo l’orario e l’ora d’uscita. Inoltre i maggiorenni che intendano uscire in anticipo dovranno inviare il giorno precedente via email all’indirizzo istituzionale rmgs520003@istruzione.it, solo nei casi eccezionali, il giorno stesso, richiesta scritta e motivata alla Vicepresidenza. La Vicepresidenza provvederà ad inserire l’uscita in permessi autorizzati e il Docente a sua volta compilerà la scheda dell’alunno nel registro elettronico.

Il Docente è tenuto a controllare sempre i permessi autorizzati soprattutto nel caso di uscita anticipata dovuta ad assenza docente. Gli alunni minorenni sprovvisti di autorizzazione andranno segnalati alla Vicepresidenza e non potranno lasciare l’Istituto.

Assenze e giustificazioni

Le assenze degli studenti devono essere giustificate dal genitore tramite il registro elettronico. Gli studenti maggiorenni si giustificano autonomamente, ma il genitore è sempre a conoscenza tramite il registro elettronico delle presenze /assenze.

Il docente provvederà a controllare dal registro elettronico le giustificazioni alla prima ora di lezione del giorno successivo all’assenza. Eccezionalmente la giustificazione potrà essere eseguita il secondo giorno successivo all’assenza. In caso di inadempienza il docente avviserà la famiglia tramite un’annotazione sul registro elettronico nella casella del giorno dopo.

Per assenze superiori ai 5 giorni la riammissione avverrà secondo le seguenti modalità:

- 1) dopo assenza di **più di 5 giorni** (senza conteggiare i giorni festivi finali e iniziali dell’assenza - esempio: assenza da giovedì con rientro lunedì risultano 2 giorni di assenza, assenza da giovedì con rientro martedì risultano 5 giorni di assenza) sarà consentita la riammissione previa

presentazione dell'ideale certificazione del Pediatra di Libera Scelta (PLS)/ Medico di Medicina Generale (MMG);

- 2) le assenze superiori a 5 giorni, dovute a motivi diversi di malattia, potranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola che, solo in questo caso, non dovrà richiedere il certificato di riammissione.
- 3) nel caso di alunni con infezione accertata da virus SARS-CoV-2 i PLS/MMG provvedono a fornire la certificazione necessaria per il rientro a scuola.

Assenze collettive

Le assenze collettive ritenute ingiustificate, cioè quelle che riguardano più della metà della classe dovranno essere giustificate in presidenza dal genitore in seguito a convocazione del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il documento è stato redatto tenendo conto dei seguenti documenti:

- DPR n° 249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- Normativa vigente.

20

Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Nella scuola ognuno opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 2 – Diritti

Gli alunni hanno il diritto a:

- a) Una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Il diritto di apprendimento è garantito a ciascun alunno attraverso percorsi personalizzati.
- b) Vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale e la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- c) Essere informati sulle decisioni e sulle norme della vita scolastica.
- d) Una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li porti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.

Art. 3 – Doveri

Gli alunni hanno il dovere di:

- a) Frequentare regolarmente;
- b) assolvere agli impegni di studio;
- c) rispettare nello stesso modo se stessi, compagni ed adulti;
- d) rispettare le norme organizzative e di sicurezza;
- e) non arrecare danni al patrimonio scolastico.

Art. 4 – Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda quadrimestrale.

Art. 5 – Mancanze disciplinari -Sanzioni - Competenze dell'irrogazione

L'Istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarli e il relativo procedimento.

Costituiscono mancanze disciplinari tutti i comportamenti scorretti che possono verificarsi durante l'orario di lezione e durante qualsiasi altra attività scolastica (attività extracurricolari, visite guidate, manifestazioni, etc.).

Art.6 -Infrazioni e sanzioni

| Comportamenti sanzionabili | Sanzione | Organo competente | Procedure |
|---|---|----------------------|---|
| a) Frequenza irregolare | Ammonizione scritta | Docente curricolare | Comunicazione ai genitori tramite annotazione nel registro elettronico |
| | (Reiterazione) Nota disciplinare | | Convocazione dei genitori da parte del Coordinatore di classe. |
| b) superamento del limite fissato al numero dei ritardi e/o seconde ore | Ammonizione orale | Docente curricolare | Annotazione sul registro ai genitori |
| | (Reiterazione) Nota disciplinare | Dirigente Scolastico | Ammissione autorizzata dal D. S. o da un suo delegato |
| c) assenza o ritardi ingiustificati | Ammonizione scritta | Dirigente Scolastico | Annotazione sul registro e comunicazione ai genitori da parte del Coordinatore. |
| d) uso non autorizzato del cellulare, di dispositivi elettronici, delle carte da gioco, di materiali o sostanze non consone all'ambiente scolastico | Nota disciplinare | Docente curricolare | Comunicazione ai genitori tramite registro elettronico |
| | (Reiterazione) Sospensione da 1 a 5 giorni | Consiglio di classe | Comunicazione ai genitori e convocazione del Consiglio straordinario |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | convocato dal Coordinatore e presieduto dal D.S. |
| e) ripresa/registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica | Sospensione da 1 a 5 giorni | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Comunicazione ai genitori. Convocazione di un consiglio straordinario |
| f) inserimento delle riprese su Facebook o Messenger o altri siti social network | Sospensione da 1 a 5 giorni | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Comunicazione ai genitori. Convocazione di un consiglio straordinario |
| g) comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica | Nota disciplinare | Docente curricolare | Annotazione sul Registro |
| h) contraffazione firma dei genitori o di documenti | Sospensione da 1 a 3 giorni | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Comunicazione ai genitori. Convocazione di un consiglio straordinario |
| i) mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto | Nota disciplinare | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Annotazione sul registro e comunicazione ai genitori. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario |
| | Reiterazione/Casi gravi (reati) Sospensione da 1 a 5 giorni | | |
| l) atteggiamenti offensivi verso i docenti e il personale della scuola | Ammonizione scritta | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Annotazione sul registro Comunicazione ai genitori e Convocazione del Consiglio di Classe straordinario |
| | (Reiterazione) Sospensione dai 3 ai 5 giorni | | |
| m) atteggiamenti offensivi o insulti verso i compagni | Nota disciplinare | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Annotazione sul registro Comunicazione ai genitori e Convocazione del Consiglio di Classe straordinario |
| | (Reiterazione) Sospensione dai 3 ai 5 giorni | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| n) atti di violenza e/o aggressione | Sospensione da 1 a 10 giorni | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe straordinario |
| o) atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità | Sospensione da 1 a 10 giorni | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Annotazione sul registro Comunicazione ai genitori e Convocazione del Consiglio di Classe straordinario |
| p) danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature, ecc. | Sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento del danno | Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Annotazione sul registro Comunicazione ai genitori e Convocazione del Consiglio di Classe straordinario |
| q) Quattro note disciplinari gravi (si considera la sanzione più grave) o riferite a episodi ripetuti | Sospensione da 1 a 3 giorni | Consiglio di Classe Dirigente Scolastico | Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Classe straordinario |
| r) Offese alla dignità della persona (atti di violenza, minacce, percosse, ingiurie); Comportamenti che configurino reati penali; Fatti che generano una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e che creano gravi danni alle strutture della scuola | Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni in base alla gravità dell'infrazione e del danno, con eventuale non ammissione allo scrutinio finale. | Consiglio d'Istituto | Comunicazione ai genitori Convocazione del Consiglio di Istituto |

Art. 7 - Procedura delle sanzioni

La sanzione deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria. Le sanzioni vanno inserite nel fascicolo personale e seguono l'alunno anche in caso di trasferimento ad altra scuola. Le sanzioni non sono dati sensibili, a meno che nel testo non si faccia riferimento ad altre persone. Il passaggio ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare.

Art. 8 - Impugnazioni

Contro le decisioni del Consiglio di classe o d'Istituto è ammesso far ricorso da chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia.

L'Organo di garanzia per la scuola secondaria di primo grado è così composto:

- Dirigente Scolastico che lo presiede

- due rappresentanti dei docenti nominati in seno al Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori nominati in seno al Consiglio di Istituto
- Presidente del Consiglio di Istituto

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

In caso di incompatibilità (stesso soggetto che ha emanato la sanzione) o di dovere di astensione (parente dello studente sanzionato) di uno dei membri, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti, nominati in seno al Consiglio di Istituto.

In merito al suo funzionamento la delibera dell'Organo di Garanzia è valida all'unanimità in prima convocazione e a maggioranza in seconda convocazione.

Art. 9 – Durata dell'Organo di Garanzia

Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

Art. 10 – Compiti del Comitato di Garanzia

Il Comitato di Garanzia deve: dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina, ovvero, decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Per la validità della deliberazione non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri.

Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

Art. 11 – Procedure di garanzia

Nei casi in cui sia necessario irrogare una delle sanzioni disciplinari di competenza dell'organo collegiale, previste dal presente regolamento, le decisioni o le deliberazioni vengono assunte solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare. L'alunno avrà facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli. Il provvedimento disciplinare motivato adottato sarà comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno. Il provvedimento disciplinare sarà deliberato solo dopo aver completato la fase istruttoria. Per quanto eventualmente ed esplicitamente non contemplato in questo regolamento si rimanda alla legislazione vigente.

Art. 12 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha validità triennale e viene deliberato dal Consiglio d'Istituto.

USO DEL CELLULARE

Come in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato.

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (lettori mp3, smartphone, videogiochi, fotocamere, videocamere, ecc.) è vietato salvo disposizioni del docente per finalità didattiche. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998) e risponde ad una generale norma di correttezza.

È vietato l'uso del telefono cellulare per riprese o foto non autorizzate durante le attività didattiche.

- Gli allievi terranno i cellulari spenti e custoditi;
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola, previa autorizzazione da parte del docente.
- Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:
 1. annotazione sul registro di classe a cura del docente (prima volta);
 2. all'alunno/a che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta la trasgressione sarà annotata nel registro di classe da parte del docente e si procederà con la convocazione del genitore che, in seguito ad ogni annotazione sull'uso scorretto del cellulare, controllerà che non vi siano riprese o foto effettuate in orario scolastico non consentite dalla normativa.
 3. solo nel caso di viaggio d'istruzione con pernottamento è consentito l'utilizzo del cellulare per comunicare con la famiglia.

Qualora durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno contatterà telefonicamente la famiglia, attraverso gli uffici della segreteria, previa autorizzazione da parte del docente.

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni. Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Si rimanda al Protocollo di sicurezza posto in appendice.

Divieto di fumo

Nei locali dell'Istituto, compresi i bagni, e in tutte le pertinenze è **vietato fumare**, sia durante la normale attività didattica, sia durante le attività extracurricolare. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.

26

Abbigliamento

L'abbigliamento deve essere decoroso e consono nel rispetto dei luoghi e delle attività che in essi si svolgono.

Chiusura dei cancelli durante la ricreazione

Durante la ricreazione i cancelli della scuola rimangono chiusi a tutela degli studenti, pertanto è vietato a chiunque l'uscita e l'entrata.

SICUREZZA

Tutte le persone della scuola hanno l'obbligo di rispettare le norme di sicurezza previste dalla legge **81/2008 ogni giorno e in caso di emergenza**, di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di partecipare diligentemente e responsabilmente alle attività informative, formative e preventive organizzate dalla scuola. Poiché la responsabilità della vigilanza sui minori è inversamente proporzionale all'età degli stessi, gli studenti del Liceo, che hanno una età compresa fra 13 e 19 anni, sono tenuti a mantenere, in ogni circostanza, **un comportamento corretto e autocontrollato**.

Si rimanda al Protocollo di avvio delle attività 2021-22 in Appendice.

Norme di comportamento degli alunni

La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

La permanenza degli studenti nel Liceo, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.

La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.

Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente e per recarsi ai servizi, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.

Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.

Ricorso alla DDI in caso di quarantena o situazioni straordinarie: indicare le occasioni

Il ricorso alla DaD/DDI nell'anno scolastico 2021-22 è previsto in caso di quarantena/ isolamento dell'alunno o della classe o per gravi patologie certificate. Si rimanda al Regolamento della DDI approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto in data 9/12/2020 e alla circolare n. 13 del 10 settembre 2021.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- Il docente coinvolto in quarantena con la classe presta la propria mansione lavorativa in modalità agile, cioè in didattica a distanza secondo le indicazioni del Regolamento DDI (Didattica Digitale Integrata) agli atti della scuola.
- Il docente in quarantena non è in malattia, a meno che il medico curante non ne ravvisi la necessità, in quest'ultimo caso non è tenuto a prestare attività lavorativa a distanza.
- La didattica digitale integrata va garantita anche se una parte della classe è a distanza (con le disposizioni di quarantena contenute nella circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11/8/2021 ci sono possibilità di quarantena a 7 giorni per i vaccinati, 10 giorni per i non vaccinati, 14 giorni per il rientro senza tampone rapido).
- In caso di docente in quarantena, ma non in malattia, le cui classi sono in presenza, l'insegnante svolgerà la DDI laddove sia possibile garantire la compresenza con altri docenti.
- Si ricorda, relativamente all'attivazione della didattica a distanza per gli alunni assenti per malattia certificata con patologia grave o immunodepressi, l'art. 58 c. 1 lettera d) del D.L. 73 del 25 maggio 2021 convertito in legge n. 106 del 23 luglio 2021; infatti gli studenti con patologie gravi o immunodepressi dovranno essere in possesso di certificati rilasciati dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente.
- Il ricorso alla didattica a distanza è previsto in caso di quarantena dello studente previa richiesta scritta da parte dei genitori, a cui farà seguito la comunicazione del Ds sul RE riguardante il permesso di attivare la DAD.

Norme di comportamento degli alunni in DDI

Al fine di facilitare il riconoscimento è necessario accedere alla piattaforma con il proprio cognome-nome (non con un nickname) e rispondere all'appello; rispettare l'orario indicato dal docente, non entrare o uscire a piacere dalla trasmissione; è vietato consegnare il link (URL) della lezione ad estranei, che logicamente non sono ammessi a partecipare alla diretta; non sono consentite registrazioni e/o videoriprese, senza aver prima chiesto l'autorizzazione all'insegnante; nel caso in cui l'alunno, per problemi tecnici, risulti impossibilitato a frequentare una o più lezioni sincrone, dovrà informare il Coordinatore o il docente interessato.

Pertanto si chiede agli studenti di collaborare con i docenti e impegnarsi a: frequentare personalmente le lezioni webinar (sincrone), evitando scorrettezze e/o tentativi di disturbo e inganno, per i quali, se accertati, saranno previste sanzioni disciplinari; attivare la telecamera salve valide e documentate necessità durante il webinar, al fine di poter partecipare anche visivamente al colloquio educativo che l'insegnante avvia con la classe (eventualmente utilizzare lo smartphone); partecipare al collegamento web con abbigliamento opportuno e stando in un locale tranquillo, possibilmente isolato dal resto delle persone contemporaneamente presenti in casa. Evitare di spostarsi e/o compiere altre attività di routine giornaliera durante la videolezione; chiedere la parola alzando la mano o scrivendo in chat ed attendere che l'insegnante dia il permesso ad intervenire prima di attivare il microfono e parlare; disconnettersi al termine della videoconferenza prima dell'insegnante, in quanto non è consentito restare collegati senza la presenza del docente.

Vigilanza alunni

Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento degli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla

normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio. Infine il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

VALUTAZIONE

Lo studente ha diritto ad una valutazione **trasparente e tempestiva. Il voto deve essere comunicato e trascritto sul registro elettronico, allo scopo di attivare** un processo di personale consapevolezza che lo porti a migliorare il proprio rendimento oltre a comunicarlo alle famiglie.

- In ogni quadrimestre lo studente deve sostenere **un numero di verifiche scritte** (per le discipline che prevedono il voto dello scritto) e **di verifiche per il voto orale secondo quanto stabilito nel Protocollo di Valutazione.**
- Per le verifiche scritte, sarà cura del docente rendere noto e discutere l'esito della prova precedente prima di effettuare la prova successiva.

PARTECIPAZIONE E RAPPRESENTANZA

Assemblee degli Studenti

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.Lgs n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art. 13 del D.Lgs n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione.

Le Assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo dell'anno scolastico. Alle Assemblee possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, gli Insegnanti che lo desiderino.

Assemblea di Istituto (Studenti)

L'assemblea di Istituto è consentita una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. La richiesta di convocazione dell'Assemblea di Istituto deve essere presentata dagli alunni rappresentanti al Dirigente Scolastico con almeno 8 giorni di anticipo sulla data di svolgimento. La richiesta dell'assemblea deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. Il D.S. provvede a comunicare ad alunni e famiglie la data e le modalità di svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea di istituto si può svolgere nei seguenti modi:

1. assemblea a distanza tramite il collegamento al link da inserire nel registro elettronico. L'assemblea ha inizio per tutte le classi alle ore 8:00. Pertanto i docenti della prima ora (in realtà terza ora) delle classi in ingresso alle ore 9:40 anticiperanno l'appello alle ore 8:00. Non è previsto il contrappello e l'assemblea si conclude entro le ore 12:30.
2. Le classi svolgono l'assemblea in presenza in uno specifico arco temporale dalle ore 9:40 alle ore 11:40 in classe con modalità live. La modalità mista comporta lo svolgimento delle regolari attività didattiche nelle ore non interessate dall'assemblea oppure si può prevedere l'uscita anticipata degli studenti dopo l'assemblea con scaglionamenti a distanza di 10/15 minuti. La stessa modalità live può essere usata in caso di presenza di un ospite.

Assemblee di classe degli Studenti

È consentito lo svolgimento di una Assemblea di classe al mese, nei limiti di due ore di lezione con una formale richiesta scritta dei rappresentanti di classe (5 gg. prima della data scelta) al D.S. e dopo di aver ottenuto l'assenso e quindi la firma del docente coinvolto.

Le assemblee di classe **non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana o nelle ore di lezione di uno stesso docente e una volta autorizzate annotate sul registro elettronico dal docente.**

Assemblee di Classe (Genitori)

All'Assemblea di Classe (tenuta al di fuori dell'orario di lezione) partecipano i Genitori degli alunni di una stessa classe. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico, per iscritto, almeno cinque giorni prima della data di convocazione, dai Rappresentanti dei Genitori eletti ai Consigli di Classe. Il D.S. concorderà data ed orario. Nel periodo di emergenza epidemiologica avvengono in modalità on line.

Comitato Genitori

È formato dai Genitori eletti come Rappresentanti di classe. Esso costituisce un anello di raccordo tra Docenti, Personale ATA e Famiglie degli Studenti. Può tenere riunioni nella scuola in un apposito locale assegnato dal Dirigente Scolastico. Il C.G. elegge annualmente al suo interno un Presidente che ne coordina l'attività.

Comitato studentesco

Il Comitato Studentesco è un organo collegiale che permette di riunire, a discrezione dei Rappresentanti di Istituto o della Dirigenza Scolastica, **i rappresentanti degli studenti**, ovvero i rappresentanti di classe e i rappresentanti d'Istituto ma anche i rappresentanti della consulta provinciale.

Grazie ad esso ogni classe e ogni studente può fare proposte e osservazioni e soprattutto permette di mantenere aperto un canale di comunicazione rapidissima verso tutti gli studenti. I rappresentanti di Istituto chiedono formalmente al D.S. la convocazione del comitato una volta al mese.

Comitato di valutazione

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.lgs. 297/1994. Il Comitato per la valutazione dei docenti, che dura in carica tre anni, è composto da 3 docenti (due indicati dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto), un rappresentante dei genitori e uno degli studenti nelle scuole del secondo ciclo e un componente esterno nominato dall'USR territorialmente competente.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.

Riunioni sindacali

I Docenti ed il Personale ATA hanno diritto di riunione nei locali della scuola, fuori dell'orario normale delle lezioni. Hanno anche diritto di riunione, nelle ore di lezione, nei limiti di dieci ore per ogni anno scolastico; qualora le riunioni siano indette dalle Rappresentanze sindacali, deve essere dato preavviso alle famiglie degli alunni dell'ingresso ritardato e/o dell'uscita anticipata delle classi.

L'ordine del giorno delle riunioni deve essere preventivamente presentato al Dirigente Scolastico. Alle rappresentanze sindacali è concesso l'uso gratuito di appositi spazi per eventuali comunicazioni.

Deve essere dato preavviso alle famiglie degli alunni dell'ingresso ritardato e/o dell'uscita anticipata delle classi. Alle riunioni possono partecipare Dirigenti delle organizzazioni sindacali, anche se estranei alla

scuola. Nel periodo di emergenza epidemiologica avvengono in modalità on line.

LABORATORI E AULE SPECIALI

L'uso dei laboratori e delle aule speciali è consentito a tutte le classi per finalità didattiche secondo i modi e i tempi previsti dalla programmazione dei Docenti.

Gli studenti accedono a tali ambienti solo in presenza di un Docente o del Personale tecnico, entro gli orari di apertura previsti, e sono sempre tenuti a usare il patrimonio didattico in modo corretto agevolando il buon funzionamento degli strumenti e la loro conservazione.

Gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni del Regolamento di laboratorio.

Responsabili dei laboratori e delle strutture

All'inizio di ciascun anno scolastico è nominato dal Collegio dei Docenti un Docente responsabile per ciascun laboratorio che sovrintende anche alle attività dell'Assistente tecnico.

Il responsabile del laboratorio o della struttura tiene l'inventario del materiale a lui affidato, ne cura l'uso e la buona conservazione; d'intesa con gli insegnanti del Dipartimento e/o con il Personale tecnico di laboratorio, predispone registro di prenotazione per le classi e avanza al Consiglio di Istituto le richieste di acquisto per il nuovo materiale necessario al funzionamento e all'aggiornamento del laboratorio stesso.

Il Responsabile di laboratorio dovrà segnalare malfunzionamenti, o danneggiamenti accertati, al Dirigente Scolastico. Responsabili dei laboratori e delle strutture

Tutte le aule attrezzate e tutti i laboratori devono essere usati sotto il controllo di responsabili competenti designati dal Collegio dei Docenti e dai tecnici. I responsabili delle strutture tengono l'inventario del materiale a loro affidato e ne curano l'uso e la buona conservazione.

Danni e risarcimenti

Tutte le strutture, le attrezzature della scuola e i sussidi di cui dispone l'Istituto come beni comuni devono essere utilizzati e conservati con la massima cura.

È vietato manomettere, danneggiare e/o asportare computer, videoproiettori, microfoni, cassette, libri, estintori, ecc. È sempre vietato scrivere sui muri interni (aule, corridoi, bagni) ed esterni, sulle porte, sui banchi e sulle sedie.

Ogni trasgressione comporta una necessaria ricerca di responsabilità e l'applicazione di sanzioni pecuniarie per la riparazione del danno e di sanzioni disciplinari per il rilievo educativo e morale di tali comportamenti.

Vengono dunque stabiliti i seguenti principi:

- a) chiunque venga riconosciuto responsabile del danneggiamento è tenuto a risarcire personalmente il danno (per i minori sono responsabili le famiglie). Ciascuno è tenuto a segnalare irresponsabili.
- b) Se non vengono individuati i responsabili sarà l'intera classe, come gruppo sociale, che si assume l'onere di risarcire il danno prodotto negli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- c) Se i danni riguardano spazi comuni come l'Aula Magna, l'Auditorium, l'atrio o la facciata il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
- d) È compito della Giunta esecutiva fare la stima dei danni e comunicare per iscritto agli studenti e ai genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.

Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

**LICEO SCIENTIFICO
PRIMO LEVI**

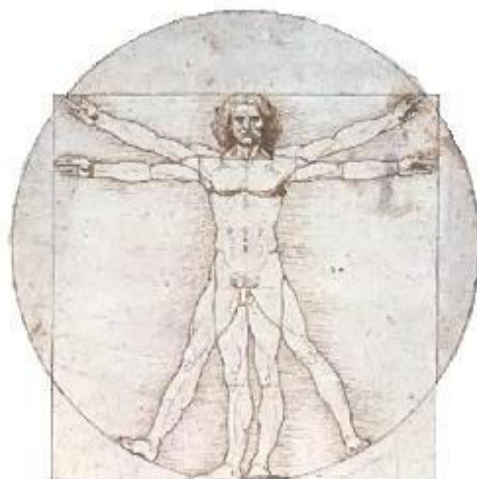
1

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

**INTEGRAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
BIOLOGICO E**

**PROTOCOLLO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ
DIDATTICHE IN PRESENZA A.S. 2021-2022**

31



Aggiornamento a.s. 2021-22

**Euservice s.r.l. - Via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P. Iva
08879271008**

Segreteria consulenza
tel./fax 0774903270 - tel. 3939264567

info@euservice.it 81@euservice.it
www.euservice.it

Segreteria formazione
Tel. 067232251 – tel. 3939175571

INTEGRAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

1. Premessa

L'obiettivo della presente integrazione, oltre all'obbligo di cui all'art. 29 c.3 del D. Lgs. 81/08, è quello di fornire con apposito protocollo indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il virus SARS-CoV-2 acronimo di "Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2", responsabile dell'epidemia, rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria, considerando che:

- il rischio da SARS-CoV-2 è un rischio generico e non un rischio specifico proprio dell'attività scolastica;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a tutte le altre norme e si applicano così come impartite, ovviamente calate all'interno delle specificità dell'azienda.

Il nuovo agente biologico: SARS-CoV-2

I coronavirus sono comuni in molte specie animali ma in alcuni casi, se pur raramente, possono evolversi e infettare l'uomo per poi diffondersi nella popolazione.

Il nuovo coronavirus è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai identificato nell'uomo ed il cui contagio causa una malattia respiratoria denominata Covid-19.

Sintomatologia

I coronavirus umani comuni di solito causano malattie del tratto respiratorio superiore da lievi a moderate, come il comune raffreddore o l'influenza, che durano per un breve periodo di tempo.

Come altre malattie respiratorie, l'infezione da SARS-CoV-2 può causare sintomi lievi come raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale con esiti anche letali.

Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie preesistenti, quali diabete e malattie cardiache.

Dato che i sintomi provocati dal nuovo coronavirus sono aspecifici e simili a quelli del raffreddore comune e del virus dell'influenza è necessario, in caso di sospetto, effettuare esami di laboratorio per confermare la diagnosi.

Trasmissione

Il nuovo coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline anche aerosolizzate del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- parlando ad alta voce;
- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate: bocca, naso o occhi.

In rari casi il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale. Normalmente le malattie respiratorie non si tramettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

La via di trasmissione da superfici contaminate è meno rilevante di quella respiratoria; è comunque sempre utile ricordare l'importanza di una corretta igiene delle superfici e delle mani.

L'uso di detergenti a base di alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina) è sufficiente a uccidere il virus.

Il periodo di incubazione varia tra 2 e 12 giorni; 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione.

Profilassi

Non esiste al momento un trattamento specifico per la malattia causata da un nuovo coronavirus ma sono disponibili, al momento, vaccini per proteggersi dal virus.

Il trattamento è basato sul contrasto delle patologie accusate dal paziente e la terapia di supporto può essere molto efficace. Altre terapie specifiche sono in fase di studio.

33

2. Misure di prevenzione

È possibile ridurre il rischio di infezione, proteggendo sé stessi e gli altri, seguendo alcuni accorgimenti:

Proteggi te stesso

- Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con soluzione alcolica (dopo aver tossito/starnutito, dopo aver assistito un malato, prima durante e dopo la preparazione di cibo, prima di mangiare, dopo essere andati in bagno, dopo aver toccato animali o le loro deiezioni o più in generale quando le mani sono sporche in qualunque modo).
- L'utilizzo generalizzato di mascherine chirurgiche è raccomandato, anche in assenza di sintomi, nei luoghi di lavoro aperti al pubblico ed in tutte le occasioni in cui non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 m.
- utilizza sempre i dispositivi di protezione individuale che ti sono stati forniti (mascherine, guanti, camice, occhiali o visiera)

Proteggi gli altri

- Se hai una qualsiasi infezione respiratoria, quando tossisci e/o starnutisci, copri naso e bocca con un fazzoletto o all'interno del gomito;
 - Se hai usato un fazzoletto gettalo dopo l'uso (se possibile in apposito contenitore);
 - Lavati le mani dopo aver tossito/starnutito.
- Oltre alle situazioni in cui viene disposto l'obbligo, è raccomandato indossare una mascherina nel sospetto di aver contratto il nuovo coronavirus o in presenza di sintomi quali tosse o starnuti o se ci si prende cura di una persona con sospetta infezione da nuovo coronavirus. In tal caso va contattato il numero gratuito 1500 istituito dal Ministero della Salute.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA

3. Premessa metodologica

In riferimento alla metodologia di valutazione integrata proposta dall'Istituto Nazionale degli Infortuni del Lavoro - INAIL, il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

ESPOSIZIONE: la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);

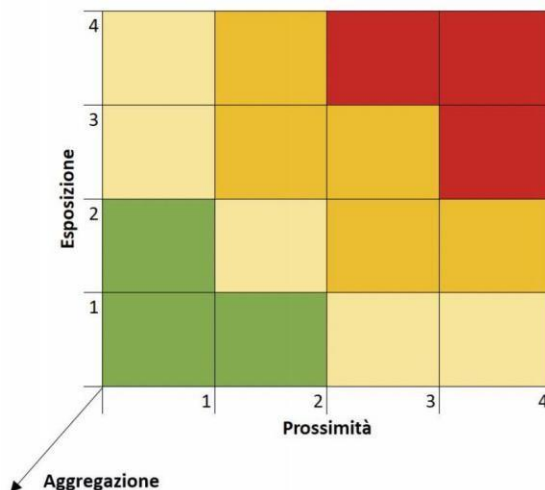
Esposizione

1. probabilità bassa (es. lavoratore agricolo)
2. *probabilità medio-bassa (es. istruzione)*
3. probabilità media;
4. probabilità alta (es. operatore sanitario)

PROSSIMITA': le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità.

Prossimità

1. lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo; lavoro con altri ma non in prossimità (es.ufficio privato);
2. lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);
3. lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo(es. catena di montaggio);
4. lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studiodentistico).



Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

AGGREGAZIONE: la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Di seguito la matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili:

| | |
|---|------|
| presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico) | 1,00 |
| presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti) | 1,15 |
| aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici) | 1,30 |

4. Valutazione

Alla luce delle considerazioni che precedono per l'Istituto Scolastico si valuta:

| | | |
|--------------|--|------|
| Esposizione: | medio/bassa | 2 |
| Prossimità | lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento | 2 |
| Aggregazioni | presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente | 1,30 |

L'esito della valutazione indica una situazione di rischio medio/basso.

5. Misure di prevenzione

Alla luce della valutazione sopra esposta si ritiene opportuno adottare le seguenti misure atte a prevenire il contatto con fonti di diffusione dell'infezione da Covid-19:

1. Identificazione degli spazi e ambienti idonei nei quali svolgere l'attività lavorativa nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro.
2. Adozione di specifici cicli di sanificazione degli ambienti di lavoro e delle attrezzature condivise.
3. Obbligo di green-pass per il personale ed esterni che accedono all'edificio scolastico.
4. Precauzioni igieniche personali e utilizzo continuativo di dispositivi di protezione individuale per il personale e gli allievi.
5. Limitazione dell'accesso da parte dei genitori e dell'utenza in generale.
6. Adozione di procedure per l'ingresso e l'uscita del personale, dell'utenza e dei collaboratori con modalità e tempi che consentano il rispetto delle distanze di sicurezza.
7. Contingentamento dell'accesso all'istituto di fornitori, corrieri, manutentori ed altri estranei, con l'adozione di specifiche procedure.

Le misure indicate vengono ulteriormente specificate nel "Protocollo d'Istituto per la ripresa delle attività didattiche in presenza" che segue

PROTOCOLLO D'ISTITUTO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA

6. Considerazioni generali

In osservanza delle disposizioni di cui allo schema di D.M. Istruzione del 27-07-2021- "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" condiviso con le parti sociali nel "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, al fine di aggiornare le misure di prevenzione dal contagio SARS- CoV-2 per la ripresa delle attività didattiche in presenza, viene adottato il presente protocollo che integra le misure di prevenzione del DVR d'Istituto relative al rischio biologico.

Anche per le attività scolastiche, pur in presenza di specificità di contesto, restano validi i principi cardine che hanno caratterizzato le scelte e gli indirizzi tecnici generali di prevenzione dal contagio da SARS.CoV.2:

1. il distanziamento interpersonale (di 1 metro quando possibile);
2. utilizzo, da parte di tutti, di adeguate mascherine chirurgiche all'interno dell'edificio scolastico (escluso bambini di età inferiore a sei anni, allievi o lavoratori con patologie che non ne permettano l'uso)
3. la rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti.

Oltre a tali misure il presente documento prevede la nomina di un "Referente Covid" d'Istituto quale punto di riferimento per la gestione ed il controllo delle misure appresso indicate ed i rapporti con il Dipartimento di prevenzione della ASL. Al fine di garantirne la continuità è necessario nominare anche un sostituto.

7. Generalità per servizi ed attività

Per consentire lo svolgimento in presenza dei servizi e delle attività e per prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, sono adottate, in tutte le istituzioni del sistema nazionale di istruzione, le seguenti misure minime di sicurezza:

- a) è fatto obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica) anche in condizioni statiche, fatta eccezione per i bambini di età inferiore ai sei anni, per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive;
- b) è raccomandato il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro, salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano;
- c) è fatto divieto di accedere o permanere nei locali scolastici e universitari ai soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°.

Come da decreto legge n. 111 del 6 agosto 2021, la misura di cui al punto a) sarebbe derogabile per classi composte da studenti che abbiano tutti completato il ciclo vaccinale o abbiano un certificato di guarigione in corso di validità. In attesa di ulteriori indicazioni in merito si raccomanda comunque fortemente l'utilizzo di mascherine di tipo chirurgico in ogni situazione.

8. Accesso ed uscita dal Plesso

L'accesso alle pertinenze esterne all'edificio scolastico è ammesso solo indossando una mascherina (chirurgica o di comunità).

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

L'accesso alle pertinenze esterne del plesso, oltre al personale dotato di mascherina chirurgica fornita dall'Istituto, è consentito ai soli allievi, muniti di mascherina propria (ad esclusione di allievi o personale con patologie che non ne consentano l'uso), salvo adempimenti di ordine amministrativo e didattico.

In caso di presenza di genitori o accompagnatori nel cortile è fatto obbligo di limitare le presenze onde evitare assembramenti con obbligo di mascherina e distanza di sicurezza.

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

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

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

9. Ingresso e uscita dall'edificio scolastico

La preconditione per l'accesso all'edificio scolastico del personale, degli allievi, dell'utenza genitoriale e familiare, dei fornitori, degli addetti a manutenzione e lavori, dei collaboratori occasionali e in generale dei visitatori che per qualsiasi e giustificato motivo vengono ammessi presso gli istituti scolastici, è:

1. non presentare sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°C, anche nei tre giorni precedenti;
2. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
3. non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Non c'è la necessità di acquisire apposita dichiarazione al riguardo, ma va indicato espressamente nell'informativa per l'accesso da collocare all'ingresso dell'edificio che: "L'accesso all'edificio certifica, sotto la propria responsabilità, l'assenza delle predette condizioni di esclusione".

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 gli esterni che accedono all'edificio scolastico devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19 (il cosiddetto green-pass).**

Tale disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute.

La verifica della certificazione viene effettuata dal personale incaricato dal D.S. accertandone la regolarità con la lettura del Q-code, presentato in forma cartacea o digitale, tramite l'app. Verifica C 19 installabile su dispositivo mobile. Per il personale scolastico è previsto un controllo quotidiano da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato tramite piattaforma SIDI.

Tutti coloro che accedono a qualsiasi titolo all'interno dell'edificio, ad esclusione del personale e degli allievi, per i quali farà fede il registro elettronico, andranno registrati sull'apposito registro per il controllo degli accessi riportante: i dati anagrafici, indirizzo, recapito telefonico o telematico, motivo dell'accesso ed orario di entrata ed uscita. I dati raccolti andranno conservati per almeno 14 giorni. In ottemperanza al D.L. 122/2021 in vigore dall'11 settembre 2021 è necessario, per chiunque acceda alle strutture dell'istituzione scolastica, il possesso del Green Pass (certificazione verde Covid-19). La disposizione non si applica agli alunni e ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri stabiliti dalla circolare del Ministero della salute n. 35309 del 4/8/2021.

In caso di accesso del personale docente, in anticipo sull'orario della propria lezione o di uscita ritardata dello stesso, o ancora nel caso di sostituzione di docenti assenti, laddove il registro elettronico non ne consenta la registrazione, si dovrà annotare l'orario d'ingresso o di sostituzione e l'attività svolta nell'apposito registro predisposto in sala docenti e laboratori.

All'ingresso dell'edificio non è prevista la rilevazione della temperatura corporea degli allievi, del personale, e delle altre persone che accedono a qualsivoglia motivo.

L'ingresso degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-S19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica di riammissione a scuola.

Per il reintegro progressivo dei lavoratori dopo l'infezione da Covid-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per positività al Covid con sintomi gravi e ricovero e/o per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D. lgs. 81/80e ss.mm.ii, art. 41, c.2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

L'accesso di esterni va comunque regolamentato al fine di evitare la concomitanza con l'ingresso e l'uscita degli allievi.

Al fine di ottemperare alle disposizioni riguardanti le misure igieniche e di prevenzione **l'accesso all'edificio è consentito solo indossando la mascherina chirurgica, con l'esclusione dei bambini di età inferiore a 6 anni ed allievi o lavoratori con patologie che non ne permettano l'uso) e con l'igienizzazione preventiva delle mani.** A tal fine viene reso disponibile, ad ogni punto di accesso, un dispenser di soluzione igienizzante, corredato da apposita cartellonistica riportante le modalità di detersione con soluzione igienizzante ed il relativo obbligo di igienizzazione. Dall'11 settembre 2021 è necessaria l'esibizione del Green Pass.

Per gli allievi ed il personale che accedono con la mascherina propria saranno disponibili, fornite a cura dell'Istituto, mascherine chirurgiche nuove. A tal fine e nell'intento di ridurre i tempi di accesso, nella scuola secondaria, è opportuno predisporre scatole per le mascherine che consentano di essere prelevate dagli stessi

allievi.

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

10. Mobilità interna all'edificio

La mobilità interna all'edificio, con l'ausilio del personale preposto alla vigilanza degli allievi, dovrà essere limitata al massimo, disponendo il divieto per gli allievi di recarsi in altre aule o altri locali salvo che per recarsi ai servizi igienici o altri locali richiesti da esigenze didattiche.

Gli spostamenti nelle aree comuni avvenire sempre mantenendo il più possibile la destra in accosto alla parete, sui percorsi indicati dall'apposita segnaletica orizzontale; l'ingresso e l'uscita dai locali dovrà avvenire dando la precedenza e distanziandosi di almeno un metro da chi proviene e prosegue sul percorso principale.

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

Unitamente alla segnaletica orizzontale, in prossimità della cartellonistica per le emergenze viene resa disponibile la cartellonistica riportante la planimetria con i percorsi interni all'edificio.

38

11. Attività amministrative

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

Non essendo indicate misure specifiche per le attività negli uffici amministrativi, vanno rispettate le misure generali di prevenzione relative a mascherine, distanziamento ed affollamento.

A tal fine si provvede:

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

È fatto obbligo di conservazione della predetta registrazione per almeno 14 giorni.

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

12. Attività nei locali destinati alla didattica

Aule

Le attività in aula, tramite il corretto posizionamento delle postazioni didattiche, che vanno adeguatamente

segnalate a terra, dovranno essere sempre orientate al rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 mt. e, laddove non sia possibile rispettare la distanza interpersonale, con l'obbligo categorico di indossare le mascherine chirurgiche o altro dispositivo di protezione delle vie respiratorie fornito.

Il principio del distanziamento fisico e della protezione delle vie respiratorie deve essere combinato con quello dell'areggiamento frequente; da qui l'attenzione alle finestre dell'aula che, in assenza di dispositivi di sanificazione continua dell'aria, si dovrebbero poter tenere aperte anche durante le lezioni.

Sarà cura del docente garantire la frequente aerazione del locale e, nell'ambito dell'obbligo di vigilanza, evitare che gli allievi modifichino in modo autonomo il posizionamento della loro postazione didattica indicata dall'apposita segnaletica a terra, evitando al contempo di proporre attività che ne richiedano lo spostamento o altre situazioni dinamiche. Sarà ancora compito del docente favorire la disinfezione periodica delle mani.

Nel caso di turnazione delle classi all'interno della stessa aula, è importante assicurarne la disinfezione prima di ogni nuovo accesso.

All'interno dell'aula il numero degli allievi dovrà rispettare l'affollamento previsto dal distanziamento che va riportato sulla porta d'ingresso.

L'insegnante di sostegno o un assistente educativo adotteranno dpi ulteriori quali visiera, guanti, ffp2 qualora la distanza interpersonale non possa essere mantenuta.

In caso di necessità gli allievi aggiuntivi potranno trovare collocazione negli eventuali spazi liberi, anche nell'area di rispetto delle finestre e nella fascia interattiva del docente, evitando comunque di occupare l'area di due metri dalla rima buccale del docente (riportata in planimetria con un settore circolare).

Vanno ridotti al minimo indispensabile gli arredi, anche per una più facile ed efficace pulizia e disinfezione dell'aula.

Al fine di mantenere intatte le possibilità per eventuali tracciamenti dei contatti stretti, è opportuno tenere nota dei nominativi degli allievi che sono stati oggetto di redistribuzione, la classe ospitante ed i docenti intervenuti durante il periodo di redistribuzione.

Altri locali ad uso promiscuo: laboratori, aula magna, biblioteca, teatro, sala docenti, ecc.

In tutti gli altri locali scolastici ad uso promiscuo (laboratori, aula magna, biblioteca, teatro, ecc.) rispetto alla numerosità degli utilizzatori coinvolti nelle diverse attività dovrà essere considerato un affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro salvo che le condizioni strutturali- logistiche del locale non lo consentano, anche laddove le postazioni fisse non consentono il corretto riposizionamento delle postazioni didattiche.

Laddove le attività didattiche prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali dovrà essere garantito un aumento significativo del distanziamento interpersonale (almeno 2 m) e laddove le variabili strutturali ambientali e meteorologiche lo consentano, andrà privilegiato lo svolgimento all'esterno dell'edificio.

Ai fini dell'affollamento, nel caso di postazioni spostabili, ne va reso disponibile un numero pari alla capienza massima individuata in base al distanziamento di 1m. e di segnare sul pavimento la loro posizione corretta, in modo che possa essere facilmente ripristinata dopo ogni eventuale spostamento (ad esempio per le pulizie); nel caso di sedie fisse, indicare con un cartello quelle non utilizzabili; esponendo comunque all'esterno del locale l'indicazione della sua massima capienza.

Palestra

Per le attività di educazione fisica, svolte al chiuso (palestre), dovrà essere garantita un'adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico rispetto ai giochi di squadra e agli sport di gruppo. Laddove possibile e le situazioni meteorologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività motoria all'esterno.

Va comunque assicurata la continua aerazione dei locali e, nella turnazione delle classi, assicurarne primadi ogni nuovo accesso la disinfezione, con particolare alle attrezzature ginniche di uso comune.

Relativamente alla capienza, considerato che le palestre sono per definizione spazi molto ampi, per cui il principio del distanziamento fisico è facilmente rispettabile, è possibile prevedere anche l'utilizzo contemporaneo di due classi.

L'uso degli spogliatoi va commisurato alla capienza consentita del distanziamento interpersonale di 1 m., qualora

gli spogliatoi non riescano a contenere tutti gli allievi della classe, o delle classi che operano contemporaneamente in palestra, si può individuare, per il solo cambio del vestiario, un idoneo spazio alternativo o rivalutare la possibilità di ospitare due o più classi contemporaneamente in palestra.

Le finestre degli spogliatoi vanno mantenute costantemente aperte.

Qualora l'Ente locale preveda la concessione della palestra e di altri locali scolastici ad essa annessi, al termine dell'orario scolastico, a Società sportive o Associazioni è indispensabile che, all'interno della convenzione siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia e disinfezione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, a carico del personale delle stesse.

Spazi Comuni (Atri, Corridoi, ecc.)

L'utilizzo degli spazi comuni, frequentemente aerati ed igienizzati, va sempre orientato al rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 m. ed al divieto di assembramento, in base alla segnaletica orizzontale appositamente predisposta.

Si rammenta che come per tutti i locali scolastici oltre al distanziamento interpersonale è sempre necessario l'utilizzo della mascherina.

La frequentazione del centro di ristoro va fatto rispettando il distanziamento interpersonale, sarà necessario disinfettare le mani con il gel disinfettante a disposizione (obbligo sia per gli adulti, sia per gli allievi); analogamente per i punti di erogazione dell'acqua potabile.

Aree per la ricreazione

Anche le aree per la ricreazione dovranno essere utilizzate rispettando il distanziamento interpersonale di 1 m. in aggiunta all'uso della mascherina ed al divieto di assembramento.

Laddove possibile e le situazioni metereologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività all'esterno.

In caso di grosse difficoltà a reperire spazi interni utilizzabili e ferma restando la priorità dell'utilizzo di spazi esterni, è opportuno effettuare la ricreazione in tempi diversi con orari scaglionati ed aree differenziate.

Servizi Igienici

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

Nei limiti del possibile è da evitare il continuo via vai per l'utilizzo dei servizi igienici.

Per l'uscita degli allievi per recarsi ai bagni è necessario da parte del docente, oltre ad evitare il continuo via vai per l'utilizzo dei servizi igienici, accertare la vigilanza da parte dei Collaboratori Scolastici presenti sul piano, che supporteranno l'allievo sul rispetto del percorso previsto e nella regolamentazione degli accessi al fine di evitare assembramenti nell'antibagno.

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

Uscita dall'edificio scolastico

La problematica dell'uscita da scuola è sostanzialmente simile a quella dell'ingresso. Valgono quindi le indicazioni già fornite per l'ingresso: relative all'utilizzo del maggior numero possibile di uscite, alla riduzione al minimo della lunghezza dei tragitti interni verso l'uscita e alla definizione di un'unica direzione di marcia lungo i corridoi ovvero sull'obbligo di mantenere la destra nel percorrerli.

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)

Ferma in capo, secondo procedure e modalità che si ritengono oramai consolidate, si sottolinea la necessità che le istituzioni scolastiche nell'esercizio della potestà organizzativa delle attività di PCTO devono verificare, attraverso l'interlocuzione con i soggetti partner in convenzione o convenzionandi che, nelle strutture ospitanti, gli spazi adibiti alle attività degli studenti in PCTO siano conformi alle prescrizioni generali e specifiche degli organismi di settore e consentano il rispetto di tutte le disposizioni sanitarie previste.

Scuola in ospedale.

Le attività didattiche in ospedale continueranno ad essere organizzate, previo confronto e coordinamento tra il Dirigente scolastico e il Direttore Sanitario, nel rispetto dei previsti protocolli di sicurezza in ambiente ospedaliero.

41

Sezioni carcerarie

Per il rispetto dei previsti protocolli di sicurezza, le attività delle sezioni carcerarie devono essere organizzate previo confronto e coordinamento tra il Dirigente scolastico o il Coordinatore didattico e il Direttore della struttura carceraria.

Istruzione domiciliare

Per quanto attiene l'istruzione domiciliare, il Dirigente scolastico avrà cura di concordare con la famiglia le modalità di svolgimento della didattica, con preciso riferimento alle indicazioni impartite dal medico curante sugli aspetti che connotano il quadro sanitario dell'allievo.

Partecipazione studentesca

Le istituzioni scolastiche provvedono a garantire spazi adeguati per le assemblee e per ogni forma di partecipazione studentesca, nel rispetto delle regole del distanziamento fisico e delle misure generali anticontagio.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Tali attività sono possibili solo in e fra zone bianche, nel rispetto delle misure generali di prevenzione e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc ...).

13. Misure igieniche

Misure igieniche individuali

Tutte le persone che accedono all'edificio e per l'intera permanenza nei locali scolastici dovranno indossare una mascherina di protezione delle vie respiratorie ad eccezione degli allievi di età inferiore a 6 anni, degli allievi e del personale portatore di disabilità incompatibile con l'uso della stessa.

L'Istituto garantisce la fornitura delle mascherine chirurgiche e di eventuali altri dispositivi di protezione individuale a tutto il personale e gli allievi.

Per gli allievi, l'utilizzo della mascherina è obbligatorio in tutte le situazioni ad eccezione delle attività motorie, esecuzioni musicali individuali e nel consumo dei pasti.

In presenza di allievi con difficoltà uditive è prevista la fornitura di mascherine trasparenti, omologate, equivalenti alle "chirurgiche", che consentono di vedere il volto dei docenti e leggere il cosiddetto labiale.

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

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

“Il personale che opera in presenza di alunni esonerati dall'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie andrà dotato, a cura dell'Istituto, di mascherine FFP2”.

Pulizia e disinfezione

Unitamente all'uso delle mascherine ed al distanziamento interpersonale, particolare attenzione va posta alle misure di carattere igienico sia per quanto riguarda gli ambienti sia per quanto riguarda il personale e gli allievi. A tal fine, prima della riapertura va assicurata, a cura del personale preposto, la pulizia approfondita con detergenti neutri di tutti i locali scolastici in uso e sono predisposti, in prossimità delle porte d'ingresso delle aule, degli altri locali ad uso collettivo e dei servizi igienici, dispenser per l'erogazione di gel igienizzanti.

Le operazioni di pulizia vanno ripetute quotidianamente integrate con la disinfezione con l'uso di prodotti ad azione virucida, con particolare attenzione alla disinfezione delle superfici a maggior contatto quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e dei distributori automatici di cibi e bevande, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, schermi tattili ecc.

L'attività di disinfezione va assicurata anche per tutti gli spazi destinati alla didattica ad uso promiscuo, dopo il loro uso da parte di un gruppo classe e prima dell'uso da parte di altri gruppi classe.

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

Per favorire la disinfezione vanno rimossi tutti i materiali morbidi e porosi non indispensabili: tappeti e sedute in tessuto in particolare.

Al fine di garantire le necessarie operazioni di pulizia e di disinfezione va adottato uno specifico modello organizzativo ed un registro in cui annotare l'esecuzione di tali attività.

A verifica della loro effettiva realizzazione le attività di disinfezione svolte, controfirmate dal lavoratore che le ha eseguite, andranno annotate su tale registro.

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

Pulizia e disinfezione in caso di Covid-19 accertato

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

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

Impianti di condizionamento ed aerazione

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

La messa in funzione degli impianti di condizionamento prevede che:

- Siano mantenuti costantemente in funzione, possibilmente con un decremento del livello di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio o attraverso la rimodulazione degli orari di accensione/spengimento, (es. due ore prima dell'apertura o ingresso dei lavoratori, e proseguire per altre due ore dopo la chiusura/non utilizzo dell'edificio) mantenendo chiusi gli accessi (porte).
- Venga esclusa, laddove possibile, la funzione di ricircolo dell'aria.
- Venga programmata la pulizia periodica, almeno ogni 4 settimane ad impianto fermo, la pulizia dei filtri dell'aria di ricircolo del fancoil/ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione, il controllo della batteria di scambio termico e le bacinelle di raccolta della condensa.
- Laddove possibile, anche se non espressamente indicato nel rapporto ISS, è opportuno sostituire i filtri con altri ad elevata efficienza, nell'attesa andrebbero ridotti i tempi di pulizia periodica a 2 settimane.
- Vengano pulite le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70%, asciugando successivamente, evitando in ogni caso di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sui filtri per non inalare sostanze inquinanti, durante il funzionamento.

14. Lavoratori ed allievi “fragili”

Lavoratori “fragili”

Nella nuova definizione proposta dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58 del 22 agosto 2020 i “lavoratori fragili” sono individuati fra i lavoratori “affetti da alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dimetaboliche) o in presenza di patologie a carico del sistema immunitario o quelle oncologiche (indipendentemente dall’età) che, in caso di comorbilità con l’infezione da SARS-CoV-2, possono influenzare negativamente la severità e l’esito della patologia”.

Per i lavoratori fragili di cui alla predetta definizione, salvo gli stessi non usufruiscano di eventuale tutela prevista da normativa specifica (ad esempio art 26 decreto "Cura Italia" e successive proroghe), il Dirigente Scolastico assicura la “sorveglianza sanitaria eccezionale” a richiesta del lavoratore interessato:

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

La procedura per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria eccezionale viene avviata dal lavoratore con la richiesta al datore dirigente scolastico di visita medica ex art. 41 comma 2 lettera c.

Il Dirigente Scolastico provvede a trasmettere al Medico Competente la richiesta del lavoratore, qualora il Dirigente Scolastico non intenda avvalersi di un Medico Competente, potrà inviare il lavoratore o la lavoratrice a visita presso enti pubblici e istituti specializzati di diritto pubblico, tra i quali:

- INAIL;
- le Aziende sanitarie locali;
- i dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (anche Commissione Medica di verifica).

Ai fini della valutazione della condizione di fragilità, il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Medico Competente o incaricato di emettere il giudizio, anche una dettagliata descrizione:

- della mansione svolta dal lavoratore o dalla lavoratrice;
- della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività,
- delle informazioni relative all'integrazione del documento di valutazione dei rischi, in particolare con riferimento alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da SARS-CoV-2.

All'esito di tale valutazione, il Medico Competente o incaricato, previa visita medica se dallo stesso ritenuta necessaria, esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2, riservando il giudizio di non idoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative.

Allievi "fragili"

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

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

15. Misure di Prevenzione e Gestione di sintomatologie sospette

Gestione di sospetto caso COVID-19 (allievi)

Anche se non prevista all'ingresso dell'edificio, la rilevazione della temperatura corporea degli allievi è consentita, con le modalità stabilite dalla procedura di Primo Soccorso, per il personale e gli allievi che dovessero manifestare nel corso dell'attività didattica, sintomatologie di tipo febbrile o di affezioni respiratorie.

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

- L'addetto al primo soccorso, dotato di termometro digitale per la rilevazione a distanza, di mascherina chirurgica, guanti e schermo facciale, provvederà alla rilevazione della temperatura corporea.
- L'Addetto al primo soccorso, In presenza di una temperatura superiore a 37,5°C. o tosse persistente, provvederà immediatamente a dotare l'allievo di mascherina chirurgica (se ha un'età superiore ai 6anni e se la tollera), a condurlo nel locale "Covid" e ad avvisare il Referente Covid.
- Il Referente Covid dovrà telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale dell'allievo per favorirne l'immediato rientro al suo domicilio.
- In attesa dei genitori o dei loro delegati, l'allievo sarà ospitato nel locale o nell'area di isolamento appositamente destinata (Locale n. 16 Piano terra n° 129 Primo piano, Aula androne) che dovrà permanere costantemente aerato.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto (preferibilmente lo stesso addetto al Primo soccorso o altro operatore che non presenti fattori di rischio per una forma severa di COVID-19) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro, lamascherina chirurgica e quella facciale, fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione e si dovrà far rispettare all'allievo, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente

su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso allievo, se possibile, dentro un sacchetto all'interno dell'apposito contenitore.

- Dopo che l'allievo sintomatico è tornato a casa andranno pulite e disinfettate tutte le superfici della stanza o dell'area di isolamento con relativa aerazione.
- I genitori dovranno contattare il Pediatra di libera scelta (PLS) o il Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di Prevenzione (DdP) territoriale competente e dal MMG/PLS, sia per le misure quarantenarie da adottare sia per la riammissione a scuola.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi) e la conferma di avvenuta guarigione attraverso adeguata certificazione di riammissione.
- Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Il Dipartimento di Prevenzione ASL deciderà la strategia più adatta sulla quarantena ed eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che l'allievo può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Gestione di sospetto caso COVID-19 (Personale Scolastico)

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico occorre assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitandolo ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

- Il MMG valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico e, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Elevato numero di assenze in una classe

Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe

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

Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale

In tutto l'edificio per tutte le persone presenti corre l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica in particolare ogni qualvolta non sia possibile rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 m (2 m. per

attività con possibile aerosolizzazione come canto ed attività fisica)

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

Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale

| Dispositivo | Soggetti destinatari | Attività | A carico di |
|-----------------------|---------------------------|--|-------------|
| Mascherina chirurgica | Allievi | Permanenza a scuola | Istituto |
| | Personale scolastico | Durante l'attività | Istituto |
| | Personale refezione | Servizio ai tavoli | Ditta app. |
| Mascherina FFP1 | Collaboratori scolastici | Pulizie | Istituto |
| Mascherina FFP2 | Collaboratori scolastici | Disinfezione | Istituto |
| | Personale tutto | In presenza di Bambini e alunni esonerati dall'obbligo di mascherina | Istituto |
| Guanti in nitrile | Collaboratori scolastici | Disinfezione | Istituto |
| | Assistenti educativi | Assistenza allievi H | Istituto |
| | Docenti di sostegno | Didattica allievi H | Istituto |
| | Addetti al Primo Soccorso | Assistenza sintomatici | Istituto |
| Maschera facciale | Assistenti educativi | Assistenza allievi H | Istituto |
| | Docenti di sostegno | Didattica allievi H | Istituto |
| | Insegnanti infanzia | Didattica | Istituto |
| | Addetti al Primo Soccorso | Assistenza sintomatici | Istituto |

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

Formazione, informazione e comunicazione

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

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

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

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

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

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

Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci

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

Il Datore di lavoro

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Medico Competente

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Protocollo integrativo anti Covid per l'uso dei laboratori di Fisica, Scienze e Informatica

- Le classi devono utilizzare il laboratorio indicato secondo l'orario settimanale stabilito. Ne è necessaria anche la prenotazione su un apposito registro presente in laboratorio.
- L'accesso ad ogni laboratorio è consentito solo ed esclusivamente alle persone impegnate nell'esercitazione: assistenti tecnici, docenti, studenti della classe in orario.
- L'accesso degli alunni ai laboratori è consentito solo con la presenza del docente.
- Per facilitare il tracciamento, in ogni laboratorio è presente un registro generale che deve essere compilato dal docente indicando chiaramente la classe e gli alunni assenti.
- È necessario provvedere affinché i locali siano sempre ben areati.
- È necessario che gli alunni escano dall'aula almeno 5 minuti prima del termine della lezione per consentirne l'igienizzazione e l'areazione, qualora il laboratorio sia stato prenotato per l'ora successiva.

Disposizioni operative:

- Si ricorda che, come da disposizioni, nei luoghi chiusi è obbligatorio l'uso della mascherina;
- All'interno del Laboratorio è necessario rispettare, per quanto possibile, le norme di distanziamento.
- **Entrata in laboratorio:** i docenti accompagneranno il gruppo classe al fine di evitare assembramenti con altri studenti in transito nelle aree comuni ed eviteranno di sostare nei corridoi.

Qualora gli studenti di una classe debbano usare il laboratorio alla prima ora, per evitare assembramenti, entreranno nella propria classe dall'ingresso loro destinato e, dopo aver registrato le presenze, si recheranno in laboratorio accompagnati dal docente.

- **Uscita dal laboratorio:** l'uscita avverrà almeno 5 minuti prima dell'orario stabilito per la fine della lezione. I docenti accompagneranno il gruppo classe al fine di evitare assembramenti con altri studenti in transito nelle aree comuni ed eviteranno di sostare nei corridoi.

Qualora gli studenti di una classe siano presenti in laboratorio all'ultima ora, per evitare assembramenti, dovranno tornare nella propria classe ed usare l'uscita loro destinata dal regolamento di sicurezza.

- Ogni tavolo è dotato di distributore di gel sanificante mani.
- Ogni studente e/o docente quindi dovrà:
 - a. igienizzare subito le mani presso la postazione assegnata;
 - b. indossare i guanti monouso forniti e provvedere ad igienizzarli:
 1. dopo ogni pausa o allontanamento dalla postazione
 2. dopo aver toccato naso, bocca, occhi, orecchie
 3. dopo essersi soffiato il naso
 4. dopo l'uso dei servizi igienici
 - c. provvedere all'igienizzazione delle attrezzature che, nelle esperienze di laboratorio, vengono utilizzate, se provenienti da altra persona.

Il docente:

- distribuisce gli alunni nell'aula assegnando loro una postazione che occuperanno per tutta la durata dell'esercitazione e gli studenti dovranno occupare esclusivamente quelle loro assegnate;
- prevede, ove possibile, per ogni studente un kit personale di strumenti per l'esecuzione delle attività in programma;
- prevede, ove possibile, nella distribuzione dei compiti, l'assegnazione di attività che evitino o eliminino l'utilizzo promiscuo delle attrezzature.

LINEE GUIDA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE

Premessa

1. Il liceo Primo Levi riconosce il ruolo primario della conoscenza delle lingue e culture straniere, mezzi indispensabili per aprire finestre sul mondo, pertanto è sempre più impegnato a stabilire e sviluppare la dimensione internazionale del proprio curriculum ed a favorire l'accoglienza di studenti europei ed extraeuropei al fine di contribuire all'arricchimento umano e spirituale degli studenti, all'abbattimento dei pregiudizi, offrendo loro nuove opportunità di apprendimento interculturale. All'interno del processo di internazionalizzazione la mobilità studentesca costituisce un fenomeno strutturale in progressivo aumento, necessario all'acquisizione e al rafforzamento

delle competenze richieste dal crescente contesto globale.

2. A livello ordinamentale, nelle Indicazioni Nazionali dei Licei le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione.

3. L'Unione Europea, in base ai Trattati, contribuisce allo sviluppo di una istruzione di qualità incentivando la cooperazione tra gli Stati, sostenendo e integrandone l'azione. In particolare, Raccomandazioni e specifiche azioni puntano a sviluppare la dimensione europea dell'educazione ed a favorire la mobilità degli studenti e degli insegnanti.

4. E' cresciuto il numero degli studenti italiani che frequentano scuole, sia in Europa che in paesi extraeuropei, di varia tipologia, con contenuti formativi molto diversi dai nostri.

Promozione, sostegno e valorizzazione all'interno del PTOF d'Istituto

Al fine di fornire risposte concrete a tali problematiche, il Liceo Levi organizza specifiche attività finalizzate a sostenere sia gli studenti italiani partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero sia gli studenti stranieri ospiti dell'istituto. In particolare si prevede di "mettere a sistema" le esperienze di mobilità studentesca internazionale attraverso le seguenti attività:

1. l'inserimento nel Piano dell'offerta formativa delle modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale;
2. la regolamentazione di procedure relative alle attività, per assicurare trasparenza e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto;
3. la valorizzazione delle esperienze di scambi o di accoglienza di alunni stranieri all'interno delle classi e della scuola ai fini di una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche;
4. l'individuazione di figure dedicate (referente/commissione per gli scambi, tutor).

Per facilitare la collaborazione tra le varie parti coinvolte e migliorare la qualità dell'offerta formativa si attiveranno le seguenti linee di azione:

- definizione procedure per il riconoscimento degli studi effettuati all'estero. Valutazione e certificazione delle esperienze di studio sia per gli studenti italiani sia per gli studenti stranieri
- la comparazione delle discipline studiate per gli studenti italiani
- l'ammissione all'anno successivo per gli studenti italiani
- l'ammissione alle classi per gli studenti stranieri

Quadro normativo:

Nota prot. N. 843 10 Aprile 2013

Oggetto: Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale

Comunicazione prot. n. 2787 /R.U./U 20 aprile 2011

Dipartimento per l'Istruzione - DG Ordinamenti Scolastici e Autonomia Scolastica Oggetto: Titoli di studio conseguiti all'estero.

Chiarisce che i partecipanti a programmi di mobilità individuale non hanno bisogno di certificati di equipollenza (in quanto questa si riferisce a titoli di studio finali conseguiti in scuole estere (titolo 2). Da segnalare il titolo V che "Considerato il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva, si invitano, pertanto, le istituzioni scolastiche a facilitare per quanto possibile, nel rispetto della normativa del settore, tale tipologia educativa.

Esperienze di studio all'estero non superiori ad un anno

Le esperienze di studio compiute all'estero dai nostri alunni, per periodi non superiori ad un anno scolastico, e da concludersi prima dell'inizio del successivo anno scolastico, sono valide per la riammissione nel nostro Liceo e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali dei Licei (lingua e cultura straniera).

Considerato il significativo valore educativo, le esperienze compiute all'estero non sono computate come periodi di assenza dalla frequenza scolastica.

Nel caso di studenti con "giudizio sospeso" in qualche materia nel secondo quadrimestre, saranno attivate dal consiglio di classe procedure idonee a pervenire allo scrutinio finale, prima della partenza per il soggiorno di studio all'estero.

Appare opportuno escludere dall'effettuazione di esperienze all'estero gli alunni frequentanti l'ultimo anno dei corsi di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Stato.

Per la buona riuscita, risultano fondamentali sia la proficua collaborazione fra il nostro Liceo, la scuola straniera, le famiglie e studenti, sia la definizione di azioni di sostegno, monitoraggio, valutazione e valorizzazione di tali esperienze.

Piano di apprendimento e personalizzazione

1. Partecipare ad esperienze di studio all'estero significa mettere alla prova risorse cognitive, affettive e relazionali, riconfigurando valori, identità, comportamenti e apprendimenti. Essere "stranieri" in una famiglia e in una scuola diverse dalle proprie contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle più specifiche legate alle discipline. Imparare a leggere e ad utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale, esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio.
2. Un corretto piano di apprendimento progettato dal Consiglio di classe – in linea con quanto previsto dall'autonomia scolastica e dalle Indicazioni Nazionali dei Licei, terrà presente lo sviluppo di conoscenze disciplinari (in Italia e all'estero), ma anche e soprattutto lo sviluppo di nuove competenze, capacità trasversali e nuovi atteggiamenti. Nello specifico, in relazione agli studenti partecipanti a programmi di mobilità, soprattutto di lunga durata, risultano utili:
 - a) un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente, corredata di indicazioni su attività didattiche da svolgere prima della partenza ;
 - b) la proposta, per quanto riguarda il piano di studio italiano, di un percorso essenziale di studio focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo .
Ciò risulta particolarmente importante per le discipline che non sono comprese nel piano di studi dell'istituto straniero;
 - c) l'indicazione da parte del Consiglio di Classe di contatti periodici con lo studente per verificare e

supportare il lavoro che sta svolgendo.

3. Il percorso di studio autonomo concordato sarà finalizzato ad un più facile reinserimento nell'istituto italiano, consentendo tuttavia al giovane di vivere l'esperienza di "full immersion" nella realtà dell'istituto straniero.

PROTOCOLLO PER GLI ALUNNI CHE INTENDANO FREQUENTARE UN PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

Questo protocollo predispone e organizza le procedure che la scuola intende utilizzare per l'invio ed il reinserimento di alunni che vogliano trascorrere un periodo di studio all'estero. È parte integrante del P.T.O.F. della scuola.

52

Le domande di ammissione ai programmi di studio all'estero sono consentite, in generale, durante la frequenza della terza classe e dovranno riferirsi alla futura classe quarta, che potrà essere trascorsa per l'intero anno scolastico o porzione di esso presso una scuola estera.

Gli studenti italiani che intendono trascorrere un periodo di studio all'estero devono comunque iscriversi regolarmente alla classe che non frequenteranno in Italia.

È importante la definizione del monitoraggio a distanza e vengano fissate scadenze per l'aggiornamento delle informazioni, per la serietà di un impegno reciproco e per contribuire alla crescita dello studente attraverso l'assunzione della responsabilità individuale.

PRIMA DELLA PARTENZA DELL'ALLIEVO

1. Entro il mese di NOVEMBRE del terzo anno lo studente deve fornire al Liceo Levi, tramite il Coordinatore della sua classe, un'informativa sul programma di studio che intende frequentare all'estero e sulla durata della permanenza.

Il Consiglio di classe, in maniera informale, esprimerà un parere consultivo sull'opportunità o meno di tale esperienza, discutendone con l'allievo e la sua famiglia.

Indicherà inoltre, dandone comunicazione alla famiglia dello studente e alla segreteria, il nome di un docente-tutor a cui l'allievo e i genitori faranno riferimento per i contatti burocratico - didattici, prima della partenza, durante il periodo di soggiorno all'estero e al rientro dello studente.

Una volta saputo l'esito delle selezioni da parte delle associazioni e o società private sarà compito delle famiglie darne immediata comunicazione tramite email RMPS520003@istruzione.it o dichiarazione scritta al Liceo Levi, tramite la segreteria didattica.

- Il docente coordinatore di classe informerà quindi le famiglie circa i documenti da presentare al rientro (pagella, frequenza e programmi svolti).

Lo studente sarà informato che deve mantenere regolari contatti con il coordinatore di classe per riferire della sua esperienza e consegnare la documentazione in suo possesso, al rientro in Italia.

Entro il mese di GIUGNO la famiglia e lo studente dovranno sottoscrivere un Contratto formativo (Learning Agreement) nel quale saranno evidenziate le modalità ed la frequenza dei contatti tra il Liceo Levi e l'istituto ospitante estero, in cui è previsto l'inserito dell'alunna/o. Saranno altresì precisati gli obiettivi specifici da conseguire (cfr. Piano di apprendimento), ed evidenziate eventuali attività speciali (sport, musica...). Detto contratto, predisposto dal Consiglio di classe in duplice copia (una per la famiglia ed una agli atti della scuola) sarà quindi firmato dal Dirigente Scolastico, dalla famiglia e dallo studente prima della partenza.

Ad esso saranno allegati i programmi delle materie che l'alunno non frequenterà all'estero calibrati sui saperi

irrinunciabili per ciascuna disciplina, tali da consentire un'adeguata preparazione per affrontare agevolmente il quinto anno ed il conseguente esame di Stato.

DOPO LA PARTENZA DELLO STUDENTE

2. Appena possibile e comunque entro la seconda settimana del mese di SETTEMBRE, sarà cura delle famiglie comunicare alla segreteria didattica de Liceo Levi tramite email all'indirizzo RMPS520003@istruzione.it quanto segue:

- a) Nome e indirizzo della scuola estera
- b) Nome e indirizzo email di eventuale tutor nella scuola estera
- c) Elenco delle materie scelte obbligatorie ed opzionali per il primo quadrimestre/ semestre e, se note, anche quelle del secondo quadrimestre/semestre.

Ogni altra informazione utile alla conoscenza della scuola straniera, appena in possesso di tali informazioni

Sarà cura del docente coordinatore di classe tenersi in contatto con gli studenti e le famiglie nei mesi successivi.

La famiglia si impegna a comunicare gli esiti dei risultati ottenuti dai propri figli con una cadenza almeno quadrimestrale alla segreteria didattica, tramite email all'indirizzo: RMPS520003@istruzione.it

DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO

Il docente coordinatore di classe

- se necessario, contatta l'alunno via e-mail per aggiornamenti sull'attività didattica
- cura che ci siano scambi di informazioni tra il consiglio di classe e lo studente all'estero
- aggiorna il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di Classe e i colleghi del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe (si considerano i docenti in servizio alla data di settembre)

- decide entro la metà del mese di ottobre la data per il colloquio di rientro e lo comunica alle famiglie:
- le modalità del colloquio di rientro e l'eventuale necessità di prove integrative da poter prevedere entro la fine del primo quadrimestre. (la scelta delle discipline che saranno oggetto di eventuale prova integrativa terrà conto del curriculum seguito dall'alunno nella scuola estera e delle informazioni fornite al tutor dall'alunno. I docenti faciliteranno l'eventuale recupero di argomenti ancora da approfondire, accordandosi direttamente con lo studente).
- i criteri di valutazione e di attribuzione del credito (che può essere stabilito entro la fine del primo quadrimestre)

AL RIENTRO IN ITALIA

La Segreteria:

- verifica la documentazione prodotta di cui al punto seguente
- consegna al coordinatore di classe i materiali consegnati dallo studente.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe:

- informa lo studente circa le modalità del colloquio per la sua riammissione nel gruppo classe d'origine.
- esamina la documentazione consegnata dallo studente
- segue il reinserimento dello studente nella classe.

Il Consiglio di Classe

- esamina la documentazione e predispone le modalità del colloquio
- procede alla riammissione e attribuzione del credito nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa (il credito può essere sospeso fino alla fine del primo quadrimestre per dare la possibilità di eventuali recuperi sui programmi dell'anno scolastico precedente).

54

DOCUMENTI DA PRESENTARE AL RIENTRO IN ITALIA A CURA DELLO STUDENTE

Il recupero dei documenti scolastici rilasciati dalla scuola estera è affidato al singolo studente che, al termine del regolare anno scolastico, dovrà richiedere alla scuola ospitante quanto segue:

1. Pagella originale (Final Transcript – Pagella finale o semestrale), riportante materie, voti finali, indicazione del livello frequentato, con il timbro della scuola e la firma di un responsabile.
2. Lettera di frequenza su carta intestata della scuola, dalla quale si evinca il periodo frequentato, con firma originale di un responsabile e timbro.
3. Programma delle materie studiate (in alcuni paesi definito Syllabus, oppure Course Program), se possibile firmato dagli insegnanti (non è obbligatorio, ma è preferibile).
4. Eventuali elaborati di particolare valore.
5. Eventuali attestati sportivi e/o di volontariato.
6. Eventuali attestati di PCTO all'estero.

PROCEDURE PER IL RICONOSCIMENTO ALL'ARRIVO IN ITALIA (TRADUZIONE INTERNA O TRADUTTORE GIURATO O CERTIFICAZIONE CONSOLATO)

Fotocopiare pagella, lettera di frequenza e programmi da conservare in Sicurezza.

Generalmente il docente di lingua inglese, insieme al Consiglio di classe, si fanno carico della traduzione della pagella ricevuta dalla scuola straniera seguendo le tabelle di riferimento.

La famiglia può altresì, se preferisce, contattare un TRADUTTORE GIURATO, tenendo conto che l'albo dei periti che si trova solitamente esposto nei tribunali e nei comuni.

- Il traduttore giurato si occuperà di chiedere l'asseverazione presso il tribunale competente.
- Infine depositare in segreteria didattica la documentazione tradotta e asseverata, richiedendo una ricevuta scritta

Esiste anche la possibilità di certificazione tramite IL CONSOLATO ITALIANO all'estero, ma è la più complessa e richiede tempi più lunghi.

**RIAMMISSIONE NEL LICEO DOPO UN PERIODO DI UN ANNO DI STUDIO
ALL'ESTERO:
VERIFICA E ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO**

1. il Consiglio di classe, tramite apposito colloquio, valuterà il percorso formativo, partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze maturate durante l'anno .
2. Il Consiglio di classe ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

Il Consiglio di classe valuta gli elementi per ammettere direttamente l'allievo alla classe successiva. Il Consiglio di classe può anche sottoporre, se ritenuto necessario, il giovane a prove integrative al fine di pervenire ad una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa.

È in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.

**RIAMMISSIONE NEL LICEO DOPO PERIODI PIU' BREVI DI UN ANNO
MODALITA' DI COLLOQUIO**

Prima dei colloqui relativi alle discipline previste, si darà spazio a una discussione iniziale in cui si chiederà allo studente di illustrare la sua esperienza all'estero;

- al termine del colloquio il consiglio attribuirà le valutazioni ed il credito scolastico, tenendo conto:

- della capacità di confronto critico tra la realtà scolastica italiana e l'esperienza vissuta all'estero;
- delle valutazioni attribuite allo studente dalla scuola frequentata all'estero;
- del risultato delle prove integrative svolte;

- qualora si evidenziasse la necessità, il Consiglio di classe potrà proporre la frequenza di corsi "di recupero" o integrativi, se organizzati dalla scuola, per le discipline proposte . In alternativa il Consiglio di classe si fa carico del recupero in itinere per gli argomenti sui quali la studentessa/ lo studente ha ancora incertezze o lacune.

ISCRIZIONE DI STUDENTI PROVENIENTI DALL'ESTERO

1. Ai sensi dell'art. 192 comma 3 del T.U. 297/94 i consigli di classe possono deliberare l'iscrizione di studenti provenienti dall'estero: "Subordinatamente al requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi negli istituti e scuole statali del territorio nazionale a partire dai dieci anni, il consiglio di classe può consentire l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino, anche mediante l'eventuale esperimento nelle materie e prove indicate dallo stesso consiglio di classe, sulla base dei titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale, di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'idoneità alla classe cui aspirano."

ESPERIENZE DI STUDIO DI BREVE PERIODO DI ALUNNI PROVENIENTI DALL'ESTERO

Questa pagina è redatta sulla base:

- della normativa di settore - Nota MIUR 843/10 aprile 2013

Prima dell'arrivo dello studente **Il Dirigente Scolastico / Referente per gli scambi:**

- **sceglie** la classe in cui inserire lo studente
- **incarica** un docente di riferimento - Tutor e/o Coordinatore del CdC - per seguire lo studente durante la sua permanenza in Italia

Il Consiglio di Classe:

- **prevede** attività che possano coinvolgere la classe (es. attività di peer tutoring)
- **individua** obiettivi trasversali raggiungibili dall'insieme della classe (es. obiettivi specifici linguistici e/o comunicativi, obiettivi interculturali...)

Durante la permanenza dello studente

Il tutor ed il Coordinatore di classe:

- **prevedono** un colloquio di conoscenza con lo studente straniero e spiega brevemente le "regole" della scuola italiana
- **prevedono** un piano di studio personalizzato in base alle conoscenze linguistiche, alle aspettative dello studente e della scuola ospitante, e ai crediti che deve riportare alla sua scuola di origine
- **concordano con lo studente** contenuti, materiali e progetti per predisporre la valutazione dell'esperienza all'interno di uno specifico progetto e predispongono un accordo di corresponsabilità

- **mantengono i contatti** con la società/ associazione d'invio e con la famiglia ospitante e cura le valutazioni intermedie e finali
- **curano l'acquisizione** di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente
- **comunicano con la scuola estera** al fine di acquisire informazioni mirate alla preparazione richiesta per l'alunno straniero
- **raccolgono materiali e documentazione**, anche al fine dell'elaborazione di un eventuale "diario di bordo"

Al termine dell'esperienza **Il Consiglio di Classe:**

- **valorizza il materiale prodotto dall'alunno straniero** non solo per la valutazione delle competenze e conoscenze acquisite ma anche per approfondimenti tematici, curricolari e non, da svolgere coinvolgendo l'intera classe
- **valuta gli obiettivi raggiunti dall'intera classe** sia sul piano linguistico e comunicativo sia sul piano interculturale
- **valorizza l'esperienza dello studente ospitato**, della classe e della scuola stessa sia all'interno della scuola che nel territorio

57

In particolare il Consiglio di classe deve essere consapevole:

- che l'alunno straniero proviene da sistemi scolastici con priorità e modalità educative, di apprendimento e di valutazione diverse dalle nostre
- e non deve dare per scontato che lo studente sappia come inserirsi e che cosa i docenti si aspettano da lui, non solo in termini di apprendimento, ma anche di comportamenti quotidiani.
- Il Consiglio di classe si farà carico di personalizzare al massimo il percorso formativo, tramite un Piano di apprendimento adeguato alle competenze dello studente straniero e calibrato sui suoi reali interessi e abilità.
- Al fine dell'inserimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di permessi per motivi di studio, l'istituto italiano acquisisce direttamente dalla scuola straniera di provenienza dell'alunno interessato informazioni circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito dal medesimo ed eventuali necessità specifiche.
- Al termine del soggiorno l'istituto italiano rilascia un attestato di frequenza e una certificazione delle competenze acquisite dall'alunno straniero. Poiché i giovani in questione sono inseriti nelle classi si configura, pertanto l'obbligo di vigilanza anche nei loro confronti.

Il Dirigente Scolastico
Daniela Petrozzi