

PTOF

2020-2021

Regolamento di Istituto

Sommario

Introduzione	3
Orario	3
Assenze degli studenti	3
Comportamento	6
Diritto di riunione	10
Rapporti scuola-famiglia	12
P.U.A. (Politica di Uso Accettabile) delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)	14

Introduzione

***“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”
DPR 249 del 24.06.1998, come modificato dal DPR 235/2007.***

Nello spirito di quanto indicato dalla legge, il comportamento di tutti i componenti della comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del rispetto di se stessi, degli altri e delle cose. Ciò non può che realizzarsi attraverso l'osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle seguenti norme, volte a garantire in modo più efficace la convivenza della comunità scolastica e l'espletamento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere.

Contestualmente all'iscrizione scolastica è prevista la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del *Patto educativo di corresponsabilità* finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Le sanzioni e le modalità con le quali vengono comminate sono esplicitate nel *Regolamento disciplinare*.

Orario

L'istituto apre alle ore 7,00 ed è aperto ininterrottamente sino alle ore 18,30 nei giorni da lunedì a venerdì. Ciò consente l'accoglienza degli studenti pendolari, fatto salvo il principio che non esiste responsabilità di vigilanza del personale se non durante le ore di lezione.

In regime di emergenza sanitaria l'accesso all'Istituto è concesso agli studenti poco prima dell'inizio delle lezioni.

Assenze degli studenti

“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli Impegni di studio”

DPR 249 art.3 comma 1

“(…) ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque,

che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

DPR 122/09 art 14 comma 7

L'esclusione dallo scrutinio finale comporta altresì il non computo dell'anno ai fini dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.

- 1 Le assenze vanno giustificate utilizzando l'apposito libretto nominale distribuito dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico, dotato di codice a barre. Sul retro della copertina dello stesso devono essere riportati i dati personali dell'alunno e le firme dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale. Qualora si renda necessario inviare una comunicazione potrà essere registrata una annotazione per la famiglia sul registro oppure riportato uno scritto sul libretto (se l'alunno/a fosse sprovvisto di libretto, effettuata una telefonata alla famiglia tramite la Vicepresidenza).
- 2 Il docente della prima ora di ogni turno di lezioni annota sul registro elettronico le giustificazioni delle assenze, dopo averne verificato la regolarità (correttezza di date e firme); si preoccupa di trasmettere agli studenti eventuali comunicazioni presenti nel registro. Il coordinatore di classe tiene sotto controllo il quadro delle assenze e dei ritardi e ne dà comunicazione alle famiglie ogni volta che ne ravvisi la necessità.
- 3 Non si accettano giustificazioni con correzioni. Se si dovesse verificare un caso di tale genere, la famiglia dovrà provvedere a giustificare nuovamente il figlio/a con l'utilizzo del successivo foglietto giustificativo.
- 4 Non si accettano giustificazioni cumulative per giorni non consecutivi. Anche in questo caso la famiglia dovrà provvedere a giustificare nuovamente il figlio/a con l'utilizzo dei successivi foglietti giustificativi.
- 5 Nella presentazione delle giustificazioni non si accettano ritardi superiori a tre giorni. Trascorso tale periodo la giustificazione dovrà comunque essere presentata e l'insegnante che la riceve informerà del ritardo la famiglia (con annotazione sul registro elettronico ed eventuale comunicazione telefonica) in quanto ciò potrà influire sul voto di condotta.
- 6 Tutte le assenze vengono annotate sul registro; la famiglia ne può prendere visione attraverso la consultazione del registro stesso o con le comunicazioni in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico.

Entrate in ritardo - Uscite in anticipo

- 1 I permessi permanenti di entrata in ritardo e di uscita in anticipo per motivi di trasporto sono autorizzati dalla Vicepresidenza su richiesta motivata della famiglia.
- 2 I permessi permanenti di entrata in ritardo e di uscita in anticipo per motivi diversi dai motivi di trasporto sono autorizzati dai consigli di classe su richiesta motivata della famiglia.

- 3 In caso di entrata in ritardo il docente ammette l'alunno/a in aula annotando sul registro che dovrà giustificare il ritardato ingresso entro i tre giorni previsti. In caso di ritardo nella presentazione il *coordinatore* provvederà ad inserire un *richiamo di comportamento* nell'apposita sezione del registro elettronico. Anche i richiami possono influire sulla valutazione della Condotta. In caso di ritardi collettivi per motivi di trasporto il docente ammette gli alunni in aula giustificandoli.
 - 4 In caso di uscita in anticipo occasionale, l'alunno/a deve far pervenire la richiesta scritta sul libretto in Vicepresidenza entro le 10.00 per permettere i dovuti controlli a tutela degli stessi alunni/e. In caso di dimenticanza da parte dello studente, i genitori possono comunicare la richiesta di uscita in anticipo attraverso un'e-mail alla Vicepresidenza.
 - 5 All'inizio delle lezioni, l'insegnante della prima ora può consentire un occasionale ritardo fino a un massimo di cinque minuti, tuttavia se ciò si ripete con continuità, per il medesimo studente, egli dovrà giustificare tale ritardo, anche se di pochi minuti, con le consuete modalità.
 - 6 Agli studenti maggiorenni il ritardo sarà consentito fino alle 10.20. Dopo non sarà più possibile entrare a scuola salvo in caso di grave disservizio dei mezzi pubblici di studenti che provengono da lontano, e in caso di visite mediche; in tal caso gli studenti dovranno consegnare, unitamente alla giustificazione, **la dichiarazione attestante l'avvenuta visita**. La sola giustificazione del libretto non sarà valida. **(Del. n. 33/04 2018Cdl)**
 - 7 Sempre per gli studenti maggiorenni, nel caso di uscite anticipate **per motivi personali**, non sarà più possibile rientrare a scuola, salvo in caso di visite mediche; in tal caso gli studenti dovranno consegnare, unitamente alla giustificazione, **la dichiarazione attestante l'avvenuta visita**. La sola giustificazione del libretto non sarà valida. **(Del. n. 33/04 2018Cdl)**
 - 8 La mancata partecipazione alle lezioni per l'intero blocco delle ore pomeridiane deve essere giustificata esclusivamente come assenza e non come uscita anticipata del mattino.
 - 9 Ogni studente è responsabile del proprio libretto di giustificazione; la richiesta di un secondo libretto da parte della famiglia comporta la spesa di €. 15,00.
- In regime di emergenza sanitaria le assenze devono essere giustificate il giorno di rientro a scuola. La mancata esibizione della giustificazione comporterà la non riammissione in classe. Si ribadisce il ricorso al codice penale se si presenta una dichiarazione mendace nella procedura di rientro da Covid-19 (Vedi anche All.1_ Protocollo rientro a scuola, All.2 _ Protocollo rientro da estero).

Comportamento

“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.”

DPR 249 del 24.06.1998 art.3.

Il riconoscimento giuridico della figura dell'insegnante (quando impegnato nelle funzioni del suo ruolo) come Pubblico Ufficiale implica necessariamente, da parte sua, un comportamento nei confronti dei suoi allievi di equità, di giustizia e di rispetto e, da parte degli studenti, la presa d'atto del ruolo sociale che lo distingue profondamente dai loro pari, dagli amici, dai famigliari e dai conoscenti in genere; tale presa d'atto comporta obbligatoriamente atteggiamenti e linguaggi educati e rispettosi che siano indice del riconoscimento dell'autorevolezza del ruolo che egli ricopre e della consapevolezza che ogni mancanza nei suoi confronti può comportare non solo pesanti conseguenze disciplinari di natura scolastica ma anche provvedimenti di natura giuridica.

In particolare gli studenti dovranno evitare ogni forma di denigrazione, ingiuria, diffamazione o minaccia, diretta o indiretta anche mediante Social Network, rivolta al personale scolastico.

Si richiede a tutti la massima lealtà nello svolgimento del proprio lavoro, il rispetto degli impegni presi e l'acquisizione del senso di responsabilità che deve esistere tra istituzione scolastica e allievi.

È richiesto altresì, agli studenti nonché a tutto il personale scolastico, il massimo rispetto per le diversità di genere, di religione, di provenienza culturale e di disabilità fisica o mentale.

(In regime di emergenza sanitaria vedi Integrazione Regolamento Disciplinare).

Presenza all'interno dell'Istituto

- 1 Gli studenti non possono allontanarsi dalla propria aula senza motivazione e, comunque, senza il consenso dell'insegnante. Il docente non può espellere gli studenti dall'aula.
- 2 Gli insegnanti non possono lasciare la propria aula senza adeguata motivazione e, comunque, solo dopo aver affidato la sorveglianza della classe al personale collaboratore scolastico.
- 3 Si può autorizzare l'uscita dall'aula solo ed esclusivamente di un alunno/a per volta; l'assenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario.
- 4 È vietato soffermarsi nei corridoi e nelle parti comuni dei servizi.
- 5 È vietato allontanarsi dalla classe o sostare nei corridoi durante il cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro.
- 6 Non è consentito agli studenti di recarsi in mensa durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzati dai Docenti e comunque non più di uno studente alla volta. Il generico permesso di uscita dall'aula per andare ai servizi non autorizza l'alunno a recarsi in

mensa né in altro luogo.

- 7 L'Istituto scolastico non è un luogo pubblico ove chiunque possa accedere liberamente. L'accesso è consentito solo agli studenti iscritti nel corrente anno scolastico. Gli estranei (genitori e famigliari, studenti di altre scuole, visitatori in genere) devono accreditarsi presso la portineria declinando le motivazioni della visita e le proprie generalità e ricevendo conseguentemente il "pass" per l'ingresso.

In regime di emergenza sanitaria:

- 8 Per pianificare l'afflusso degli studenti nella mensa dell'istituto, si sono identificati due turni di uscita dalle aule. Potrà recarsi in mensa, previo permesso del docente, un solo studente per classe negli orari stabiliti secondo il prospetto previsto dalla Vicepresidenza.

9. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a verificare la chiusura di tutti gli accessi all'edificio che ospita l'Istituto, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo la loro uscita.

10. I Collaboratori Scolastici sono inoltre tenuti, anche durante le fasi di entrata e uscita degli studenti - che si caratterizzano per l'elevato flusso di studenti e docenti - a verificare, per quanto possibile, che non si introducano all'interno dell'Istituto estranei non autorizzati ai sensi del punto n. 7.

11. Ai sensi del punto 9. i Collaboratori Scolastici sono tenuti a operare una continua ed ininterrotta vigilanza sugli ingressi dell'Istituto. La guardiola, inoltre, non può mai essere lasciata sguarnita dal personale addetto per nessuna ragione: in caso di impellenti necessità oppure di attività lavorative da svolgersi in un altro ambiente dell'Istituto, il personale di turno è tenuto a richiedere una sostituzione e non può allontanarsi prima che questa sia sopraggiunta.

12. Ciascun soggetto esterno all'Istituto (compresi i genitori che si presentano ai colloqui con i docenti) deve essere identificato all'ingresso e mostrare in guardiola un documento di identità valido (carta d'identità, tessera sanitaria, patente di guida, passaporto), in modo che vengano annotate in un apposito "Registro visitatori" le generalità del visitatore (nome e cognome, codice fiscale), un recapito telefonico, la causale dell'accesso all'Istituto e l'ora di ingresso; all'uscita del soggetto esterno si provvede analogamente, con l'indicazione dell'ora nella quale è stato lasciato l'Istituto. Sia all'entrata che all'uscita il "Registro visitatori" deve essere sottoscritto dal soggetto esterno che accede all'istituto oppure che lo lascia.

13. La compilazione del "Registro dei visitatori" (il quale deve essere distrutto entro 14 giorni) svolge anche una fondamentale funzione in ottica di prevenzione del contagio da Covid-19, come

sancito dal protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 06.08.2020.

14. Il personale dipendente in servizio (Collaboratori Scolastici, personale ATA amministrativo, Tecnici e Docenti) non è tenuto alla compilazione del "Registro visitatori". Il personale dipendente non in servizio è tenuto a rispettare le norme previste per i soggetti esterni, tra le quali la compilazione del "Registro dei visitatori".

15. L'accesso agli Uffici per il disbrigo di pratiche o adempimenti connessi alle attività dell'Istituto deve tassativamente avvenire durante gli orari di apertura degli stessi; al di fuori di tali orari non è consentito l'accesso alle aree ove si trovano tali uffici. Per ragioni di sicurezza e tutela della privacy è vietato entrare negli uffici qualora non sia presente il personale addetto. (In regime di emergenza sanitaria vedi anche Protocollo sicurezza cap. 1_Accessi e cap. 2_Direttive generali).

Intervallo

1 Gli intervalli del mattino sono dalle 10.15 alle 10.25 e (solo per le classi che hanno 6 ore nella mattinata) dalle 12:10 alle 12:20. Per le classi che hanno lezione sino alle 13.10 oppure hanno il pomeriggio non è previsto questo intervallo e la quarta ora di lezione si concluderà alle 12.20. Nel pomeriggio è previsto un intervallo dalle 15.05 alle 15.15. Durante gli intervalli gli studenti devono rimanere nella propria aula o nel corridoio immediatamente adiacente. È consentito recarsi presso la mensa, purché il rientro in aula avvenga in tempo utile per l'inizio della lezione successiva; è inoltre assolutamente vietato uscire dall'Istituto anche nella piazza adiacente alla scuola

2 Lo svolgimento dell'intervallo della pausa mensa avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti incaricati del controllo lungo i corridoi.

3 Nell'Istituto, sia all'interno che nelle zone esterne di competenza, è assolutamente vietato fumare e, ai trasgressori, vengono irrogate le sanzioni pecuniarie previste dalla Legge 3 del 16 gennaio 2003 e successive modificazioni nonché le sanzioni previste dal *Regolamento Disciplinare*

(In regime di emergenza sanitaria vedi Protocollo sicurezza cap. 4_Pausa didattica e Piano scolastico per la DDI pag.8 "Orario delle lezioni").

Spostamenti all'interno e all'esterno dell'Istituto.

1 Durante gli spostamenti delle classi all'interno della scuola o all'esterno di essa, e durante lo svolgimento di attività diverse dalle normali lezioni, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti e a vigilare sul loro comportamento.

2 In occasione degli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule ai laboratori o alla palestra e

viceversa, gli studenti devono portare con sé gli oggetti personali di pregio per evitare furti e danneggiamenti, salvo il caso in cui sia possibile garantire, attraverso il personale addetto, la chiusura a chiave dell'aula di provenienza.

L'Istituto non risponde dei beni e degli effetti personali degli studenti.

(In regime di emergenza sanitaria vedi Protocollo Sicurezza cap. 2_Direttive generali).

Uso del telefono

E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare o delle apparecchiature equivalenti durante le ore di lezione se non per attività legate allo svolgimento della lezione sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante.

Reti elettriche ed informatiche di Istituto

Gli studenti, in assenza di uno specifico permesso da parte della Vicepresidenza o dei Docenti preposti, non possono utilizzare le reti informatiche dell'Istituto e gli impianti elettrici nonché le relative strumentazione ed apparecchiature, per usi personali diversi da quelli strettamente didattici ed ancora non possono ricaricare i propri telefoni cellulari o equivalenti collegandosi alla spine delle rete elettrica dell'Istituto.

Trattamento dati e utilizzo di strumenti software specifici per la didattica

Gli studenti e i docenti del Cobianchi utilizzeranno i loro account G Suite for Education per assegnare e eseguire i compiti, comunicare e sollecitare un apprendimento che sviluppi anche competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo. Gli account G Suite degli studenti saranno utilizzati esclusivamente per finalità didattiche. Le famiglie dovranno firmare una liberatoria per l'utilizzo dell'account.

Le informative per docenti e famiglie sono sul sito dell'Istituto.

Abbigliamento

Il personale scolastico e gli studenti, pur nel rispetto delle scelte personali, in Istituto devono indossare abiti consoni all'attività che si sta svolgendo ed al luogo che si sta frequentando; l'abbigliamento non deve presentare rischi per la sicurezza personale o per l'igiene né offendere il comune senso del pudore o essere palesemente inadatto ad un ambiente di studio o, ancora, contrastare con la buona educazione. Nei laboratori (laddove sia richiesto) gli studenti devono indossare il camice e i pantaloni lunghi e, in palestra, le scarpe da ginnastica e un abbigliamento adatto allo svolgimento di attività sportive.

(In regime di emergenza sanitaria vedi Protocollo Sicurezza cap.6_Palestra e attività motorie, cap.7_Laboratori, cap.13_Dispositivi di protezione individuale).

Danneggiamenti

Gli studenti sono responsabili delle strutture da loro utilizzate. In caso di ammanco o di danneggiamento devono risponderne personalmente. Qualora non sia possibile risalire ai responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che hanno utilizzato la struttura o l'attrezzatura danneggiata.

Laboratori e Aule Speciali

Le attività di studio e di lavoro che si svolgono nei laboratori, nelle aule speciali, in palestra e in biblioteca sono regolate dalle specifiche norme previste per ciascuna tipologia di locale e opportunamente comunicate dal personale responsabile.

(In regime di emergenza sanitaria vedi Protocollo Sicurezza cap.7_Laboratori, All.3_Regolamento dei Laboratori di Chimica, Biologia e Igiene, All.4_Regolamento Laboratori Elettrici).

Ora alternativa all'insegnamento della Religione

Gli alunni che non si avvalgono dell'ora di religione e che hanno indicato le opzioni n.2 (attività di studio e/o ricerca individuale) e n.3 (nessuna attività) devono stazionare nei locali della biblioteca e/o della mensa. Gli studenti che hanno indicato l'opzione n.4 (non permanenza a scuola) non possono sostare nei corridoi, sulle scale dell'istituto o negli spazi comuni ma devono lasciare l'Istituto muniti dell'apposito tesserino rilasciato dalla segreteria.

(In regime di emergenza sanitaria vedi protocollo Sicurezza cap.1_Accessi).

Viaggi di Istruzione

I Consigli di Classe, in accordo con i rispettivi indirizzi di appartenenza, possono organizzare visite di istruzione in Italia o all'Estero, di uno o più giorni, secondo quanto stabilito dal *Regolamento viaggi e visite*.

In regime di emergenza sanitaria è consentita esclusivamente l'uscita sul territorio che non preveda l'utilizzo di mezzi di trasporto.

Diritto di riunione

Assemblee degli studenti

- 1 Gli studenti possono organizzare assemblee di classe (max. due ore mensili), di indirizzo (max. tre riunioni annuali di due ore ciascuna), di istituto (max. tre riunioni annuali di 4 ore ciascuna).
- 2 Le assemblee vanno richieste con un preavviso di almeno 3 giorni, rispettivamente al Coordinatore di Classe, al Coordinatore di Indirizzo, al Dirigente Scolastico, su apposito modulo

in cui devono essere indicati l'ordine del giorno e le modalità di svolgimento.

3 Le assemblee di classe devono essere previste in modo da non impegnare sempre le stesse discipline. In ogni caso, l'orario previsto deve essere comunicato al docente o ai docenti delle ore impegnate che firmeranno entrambi la richiesta.

Nessun Docente potrà rifiutarsi di concedere almeno un'ora di lezione nel corso dell'anno scolastico.

4 L'incarico di Presidente e di Segretario delle Assemblee è affidato:

- ai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe;
- ai rappresentanti della classe quinta (a turno se le classi quinte sono più di una) in caso di Assemblea di Indirizzo;
- a due dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto (a turno) per l'Assemblea di Istituto.

5 Alla fine della riunione deve essere redatto apposito verbale che entra a far parte della documentazione della classe.

6 Durante le assemblee gli insegnanti delle ore interessate restano nelle immediate vicinanze dell'aula ed esercitano opportuna e discreta vigilanza per il corretto svolgimento delle riunioni stesse. Essi dovranno intervenire se necessario per richiamare gli studenti o per sospendere l'assemblea qualora se ne verifichi l'esigenza.

7 Le assemblee non possono svolgersi nei 30 giorni precedenti il termine delle lezioni

In regime di emergenza sanitaria è consentito agli studenti organizzare assemblee di classe in modalità Meet, durante le ore in DAD. Le classi del biennio dei licei possono organizzare assemblee di classe in presenza con il controllo di un docente che sosterrà in corridoio nelle vicinanze dell'aula.

Assemblee del personale

In caso di svolgimento di assemblee sindacali del personale dipendente, le lezioni possono subire riduzioni o cessazioni anticipate.

In regime di emergenza sanitaria le assemblee del personale saranno organizzate in via telematica.

Assemblee dei genitori

1 La scuola favorisce ogni richiesta tendente ad accrescere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto.

2 Il Comitato dei Genitori è l'organo collegiale rappresentativo delle famiglie degli alunni. Esso è composto da tutti i genitori rappresentanti di classe e si riunisce secondo le modalità stabilite dal proprio statuto.

3 La scuola può altresì convocare assemblee di classe in concomitanza degli incontri con le famiglie o nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.

Rapporti scuola-famiglia

1 I rapporti dei genitori con la scuola si realizzano mediante:

- a) la consultazione del “Registro elettronico” (come previsto dalla Legge 135 del 2012 in materia di dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni) che consente di conoscere in tempo reale i risultati scolastici, le assenze, le entrate in ritardo, le uscite anticipate e le eventuali note disciplinari dei propri figli, di visionare gli argomenti svolti in classe nelle varie discipline, gli avvisi e le circolari specifiche, di sapere la programmazione delle verifiche;
- b) la richiesta di colloquio con il coordinatore del Consiglio di Classe nell’ora settimanale a disposizione delle famiglie;
- c) due incontri annuali con l’intero Consiglio di Classe;
- d) l’invio, da parte della scuola (anche mediante pubblicazione sul registro elettronico), di opportune comunicazioni riguardanti le iniziative e le scadenze previste dal calendario delle attività annuali. Eventuali necessità particolari (colloqui con i singoli Docenti, incontri con la psicologa, colloqui con il Dirigente Scolastico) devono essere richiesti e concordati preventivamente.

2 Nei 30 giorni precedenti il termine delle lezioni non si dà più luogo a colloqui con le famiglie, salvo convocazione delle medesime da parte dell’Istituto.

Le famiglie possono richiedere le verifiche scritte con una richiesta agli atti da consegnare in segreteria per il relativo protocollo.

In regime di emergenza sanitaria gli incontri con i genitori potranno essere organizzati in via telematica.

Regolamento degli Ordini Collegiali a Distanza.

In caso di emergenza sanitaria entra in vigore il seguente Regolamento degli Ordini Collegiali a Distanza.

Convocazione:

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere pubblicata, a cura del Dirigente Scolastico, e inviata via mail agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per l’adunanza.
2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell’organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Svolgimento delle sedute:

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti

Consiglio di Istituto:

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) Convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
- g) Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Collegio Docenti:

Può essere convocato un Collegio Docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) i docenti parteciperanno collegandosi con la propria mail d'Istituto per permettere il tracciamento delle presenze;
- f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- g) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet nella quale saranno inviati anche i moduli per le votazioni;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Consiglio di classe, Dipartimenti e Riunioni di Indirizzo:

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista(o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;
- c) i docenti parteciperanno collegandosi con la propria mail d'Istituto per permettere il tracciamento delle presenze;
- d) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

P.U.A. (Politica di Uso Accettabile) delle TIC(Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)

Negli ultimi anni il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica generale della scuola. È ormai normale che a scuola ci si connetta al vasto mondo di Internet sia per svolgere significative esperienze formative, sia per condurre in modo più efficiente le funzioni amministrative. Via internet si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in comune tali esperienze nel Web. Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura

relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili. Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di computer in rete nella scuola. Si è quindi reso necessario attivare e mantenere nella nostra scuola una “Politica di uso accettabile” (PUA) in materia di “Tecnologie dell’informazione e della Comunicazione(TIC) da tutti riconosciuta.

Le linee guida riportate nel documento che definisce la PUA della scuola intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d’uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l’indicazione di prassi opportune per un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale. Il regolamento che ne deriva va inteso non come un semplice divieto nato da generici timori, ma come stimolo ad un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Nonostante tutti i mezzi di prevenzione messi in atto non si può escludere che lo studente, durante la navigazione sui computer dell’Istituto, si imbatta in materiale non appropriato e/o indesiderato. La scuola non può farsi completamente carico delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall’accesso al Web. Gli utilizzatori devono quindi essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

Il Documento che definisce la PUA della scuola è consultabile attraverso il sito Internet all’indirizzo www.cobianchi.it oppure può essere richiesto in Vicepresidenza.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 23 ottobre 2020 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 ottobre 2020 delibera 19/06 ed entra in immediata attuazione.

PROTOCOLLO DI RIENTRO A SCUOLA DOPO ASSENZA PER MALATTIA

Per la riammissione a scuola dello studente/ssa si procede come di seguito riportato, dove **l'attestazione del medico curante** è sempre dovuta alla scuola nei seguenti casi:

1. **Per i casi di COVID-19 confermati con esito positivo** del tampone molecolare rino-faringeo, si attende la guarigione clinica e la conferma di avvenuta guarigione attraverso l'effettuazione di un tampone negativo a fine della quarantena di 10 giorni, il medico curante (PLS o MMG), per il rientro a scuola dell'alunno, redige un'attestazione di conclusione del percorso diagnostico-terapeutico raccomandato;
2. **Per i casi con sintomi sospetti ed esito negativo** del tampone molecolare rino-faringeo, si attende la guarigione clinica seguendo le indicazioni del medico curante (PLS o MMG); il medico curante, per il rientro a scuola dell'alunno, redige un'attestazione di conclusione del percorso diagnostico-terapeutico raccomandato;

NOTA BENE 1: è sufficiente un'autodichiarazione se lo studente è assente per **condizioni cliniche o sintomi inizialmente compatibili con il Covid, poi ricondotti ad altre cause.**

Per la riammissione a scuola il genitore o il titolare delle responsabilità genitoriale, presenta una specifica autodichiarazione, nella sezione Protocolli-Covid19 della home-page del sito di istituto <https://www.cobianchi.it/>.

L'attestazione o l'autodichiarazione è da inviare alla mail covid@cobianchi.it, **tassativamente entro e non oltre le ore 17.30 del giorno antecedente il rientro a scuola** e solo in orario d'ufficio (8,30-17,30), (in caso di rientro di lunedì, **non inviare mail nel weekend**, ma solo il lunedì mattina entro le ore 8,45, rispettando tassativamente la corretta compilazione del libretto personale dello studente, vedi "NOTA BENE 2").

Mail A: covid@cobianchi.it

OGGETTO: Attestazione Covid, cognome, classe o Autodichiarazione Covid, cognome, classe

NOTA BENE 2: parallelamente, rimane obbligatoria la giustificazione sul libretto scolastico personale, crocettando la casella sotto riportata e presente sul libretto stesso

Crocettare obbligatoriamente solo in caso di procedura di rientro per malattia
Artt. 47 - 76 DPR 445/2000 Consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, si dichiara che **si è già provveduto ad inoltrare certificazione o autodichiarazione alla scuola**



Attestazione o autodichiarazione sono dovute alla scuola, solo per malattia, negli altri casi di assenza è sufficiente la motivazione su libretto. Libretto da esibire al docente dell'ora che giustifica lo studente sul registro elettronico.

Di seguito i contatti ASL per richiedere informazioni su procedure COVID19:

- SERVIZIO DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA: sisp.om@aslvco.it
- HOT SPOT PEDIATRICO VCO:
Alessandra Bonacina 0323 541746/3478828611 alessandra.bonacina@aslvco.it;
Sara Licciardello 0324 491602 sara.licciardello@aslvco.it
- HOT SPOT PEDIATRICO NOVARA:
Area Nord: Raffaella Martinez 0322 848364 raffaella.martinez@asl.novara.it
- HOT SPOT PEDIATRICO VARESE: disp.va@ats_insubria.it 0332 277240

PROTOCOLLO DI RIENTRO DA PAESE ESTERO O PARTICOLARI REGIONI ITALIANE

Per la riammissione a scuola o al servizio si procede come di seguito riportato:

tutti gli studenti/esse rientranti dai paesi esteri o da particolari regioni italiane che richiedono quarantena, devono procedere ad un'autodichiarazione volontaria di rientro contattando obbligatoriamente il proprio medico di medicina generale o pediatra di libera scelta che avviserà il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per procedere al primo contatto e l'eventuale quarantena, isolamento fiduciario e tampone.

Il rientro a scuola è subordinato ad un'attestazione di tampone negativo da inviare con priorità:

A: covid@cobianchi.it prima del rientro a scuola, mettendo come OGGETTO: **Attestazione CovidEstero, cognome, classe.**

La famiglia può anche direttamente contattare l'ASL per richiedere rapidamente il tampone diagnostico per SarsCOV2:

- SERVIZIO DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA: sisp.om@aslvco.it
- HOT SPOT PEDIATRICO VCO:
Alessandra Bonacina 0323 541746/3478828611 alessandra.bonacina@aslvco.it;
Sara Licciardello 0324 491602 sara.licciardello@aslvco.it
- HOT SPOT PEDIATRICO NOVARA:
Area Nord: Raffaella Martinez 0322 848364 raffaella.martinez@asl.novara.it
- HOT SPOT PEDIATRICO VARESE: disp.va@ats_insubria.it 0332 277240

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CHIMICA, BIOLOGIA, IGIENE

La necessità di gestire i rischi (rischio chimico, rischio biologico o rischi di altro tipo) comporta l'obbligo di condurre il lavoro in modo ottimale e, in particolare, nel rispetto della propria e altrui sicurezza, nonché dell'ambiente in cui si opera. Ogni operatore deve pertanto essere a conoscenza delle norme essenziali sul corretto comportamento. A tali norme occorre fare costante riferimento, tenendo sempre presente che le cause principali degli incidenti sono dovute a *incuria e disattenzione*.

Dato l'uso dei locali da parte delle diverse discipline, è necessario che chi ha occupato il laboratorio lo lasci pulito e in ordine secondo quanto previsto dalle norme di sicurezza, per evitare di mettere a rischio la salute degli utenti successivi.

Oltre a tali norme di buona pratica, bisogna altresì rispettare le regole di comportamento previste dal Protocollo di Sicurezza anti SARS-CoV-2 vigente in questa scuola.

Nei laboratori verrà assegnata una postazione che non dovrà mai essere abbandonata senza la dovuta motivazione didattica e dovrà essere usata la mascherina per tutta la durata dell'esercitazione sperimentale, in quanto trattasi di attività dinamica in cui non può essere garantito il distanziamento.

- Oltre alla normale pulizia della postazione di lavoro al termine dell'attività, si dovrà procedere alla sanificazione della stessa con il prodotto specifico, sia in entrata che in uscita.
- È vietato agli alunni scambiarsi oggetti (penna, calcolatrice, cellulare, altri oggetti di uso personale, occhiali, camice, guanti, etc.)
- Il materiale didattico per l'attività sperimentale verrà caricato sulla piattaforma concordata e sarà a carico dello studente portarne una copia necessaria per la corretta esecuzione della stessa.

Ogni persona che opera in questi laboratori è tenuta a prendere visione:

- della disposizione dei locali e delle modalità di accesso;
- della segnaletica di sicurezza;
- delle strutture che consentono una rapida evacuazione in caso di pericolo;

- degli appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti di tipo chimico e biologico;
- della collocazione dei reagenti, strumenti, attrezzature, campioni e colture;
- dell'ubicazione dei dispositivi di sicurezza e protezione individuali e collettivi (sistemi di allarme dei fumi, estintori e docce, guanti e occhiali, cappe e schermi);
- della collocazione della cassetta del pronto soccorso;
- delle indicazioni di sicurezza e buona prassi di laboratorio (fascicoli, schede, POS) esposte nei laboratori o fornite dai preposti.

In laboratorio anche comportamenti considerati normalmente innocui possono rivelarsi pericolosi, perciò è necessario:

- Entrare nei laboratori solo se accompagnati dall'insegnante.
- Non bloccare con borse, pacchi o altri oggetti le uscite di sicurezza.
- Tenere un comportamento tranquillo e silenzioso, non correre e non fare movimenti bruschi per evitare di causare danni alle apparecchiature e alle persone.
- Lasciare le superfici di lavoro e il laboratorio oltre che puliti e sanificati in entrata ed in uscita, in ordine e sgombri da qualsiasi oggetto non pertinente al lavoro.
- Indossare obbligatoriamente il camice bianco ed in cotone, preferibilmente con le maniche chiuse da un elastico, che deve essere mantenuto abbottonato per tutta la permanenza all'interno del laboratorio.
- Indossare obbligatoriamente gli occhiali di sicurezza.
- Indossare calzature chiuse e pantaloni lunghi, garantendo la copertura di caviglia e avampiede.
- Nei laboratori è vietato mangiare, bere, masticare gomma, conservare cibo.
- I capelli, se lunghi, vanno raccolti.
- Accertarsi, prima di iniziare qualsiasi attività sperimentale, di avere chiaramente capito la procedura prevista dall'esperienza e il suo significato e le raccomandazioni relative alla sicurezza e alla buona prassi. Occorre seguire le indicazioni fornite e non tentare assolutamente alcuna variante che non sia stata approvata dal docente.
- Seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante riguardo alla manipolazione di oggetti, materiali, reagenti e campioni chimici e biologici.
- Non appoggiare mai recipienti, bottiglie o apparecchi vicino ai bordi del bancone di lavoro.
- Maneggiare sempre con attenzione i contenitori dei reagenti o di campioni chimici e

biologici ed evitare di utilizzare vetreria scheggiata o incrinata per evitare la fuoriuscita incontrollata del contenuto, che comporterebbero il rischio di inquinamento e contaminazione di ambiente e persone, nonché il rischio di possibili danni da tagli, ferite, inoculazione.

- Non manipolare con troppa energia le apparecchiature di vetro o di porcellana e, se queste sono state appena ritirate dalla fiamma, non appoggiarle direttamente sul piano di lavoro ma su una reticella.
- Non orientare mai l'imboccatura dei recipienti verso di sé o verso i compagni.
- Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico o coltura biologica, leggere attentamente l'etichetta presente su ogni confezione (e le eventuali schede di sicurezza), con particolare riguardo ai simboli di pericolo, alle frasi di rischio e ai consigli di prudenza. Attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, lo stoccaggio e lo smaltimento, che deve avvenire secondo le procedure previste.
- Non toccare mai i reagenti, i campioni chimici e biologici con le mani e non assaggiare mai alcuna sostanza. Se qualche sostanza o campione arrivasse accidentalmente sulla pelle, alle labbra o agli occhi, riferire immediatamente all'insegnante.
- Utilizzare sempre la cappa aspirante per le reazioni chimiche con sviluppo di gas, vapori o fumi nocivi e per il travaso e il prelievo di acidi o sostanze nocive volatili.
- Prelevare i reagenti solidi dai contenitori utilizzando spatole pulite. Non usare mai la stessa spatola per prelevare sostanze diverse, al fine di non inquinare il contenuto dei recipienti.
- Richiudere i contenitori dei reagenti e dei campioni chimici e biologici subito dopo il loro utilizzo per ridurre i rischi di contaminazione e di contatto casuale tra sostanze incompatibili, garantendo così il grado di purezza del prodotto.
- Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso, campioni, preparati chimici e biologici; lo stesso vale per gli apparecchi in funzione, se non muniti di appositi sistemi di sicurezza.
- Prima di utilizzare qualsiasi apparecchio, leggere il manuale delle istruzioni; tenere le apparecchiature elettriche il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili.
- Non maneggiare mai la strumentazione elettrica con mani bagnate per evitare il rischio di folgorazioni.
- Etichettare sempre i recipienti contenenti sostanze chimiche e/o preparati biologici o

colture microbiche, indicando il contenuto, la concentrazione, la data di preparazione e il nome del preparatore.

- Non lasciare vetreria, reagenti o campioni di qualunque natura sparsi per il laboratorio.
- Nei casi previsti, indossare sempre i dispositivi di protezione individuali (DPI): camice, guanti, occhiali, maschere, ecc... Utilizzarli correttamente e conservarli con cura evitando di manometterli o rimuoverli. Eventuali mancanze o difetti vanno segnalati all'insegnante.
- Seguire le istruzioni dei docenti o degli assistenti tecnici per quanto concerne l'uso appropriato dei contenitori per la raccolta dei rifiuti provenienti dalle esercitazioni, non agendo mai di propria iniziativa.
- Prima di lasciare il laboratorio accertarsi che: il proprio posto di lavoro sia pulito, sanificato e in ordine, tutta la vetreria utilizzata sia stata lavata, i contenitori delle sostanze chimiche e dei campioni biologici siano stati ben chiusi e correttamente riposti, i rubinetti del gas e dell'acqua siano ben chiusi, tutti gli apparecchi, eccetto quelli necessariamente in funzione, siano puliti e spenti.
- All'uscita dal laboratorio, togliere il camice e i dispositivi di protezione individuale riponendoli accuratamente in buste di plastica chiuse e poi nello zaino. Lavare accuratamente le mani con idonei detergenti.
- Rispettare sempre e in ogni caso la corrente buona prassi di laboratorio, le procedure operative standard e le indicazioni di sicurezza fornite dagli insegnanti preposti.

Da ultimo si richiama all'attenzione degli studenti e delle famiglie l'importanza che ogni studente sia provvisto dei DPI (camice e occhiali) affinché l'intero gruppo classe possa svolgere l'attività laboratoriale, nei giorni e negli orari stabiliti.

Lo studente che si presenta in laboratorio senza i DPI contravvenendo alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, non può svolgere l'attività di laboratorio (limitando l'attività programmata per la classe) e può incorrere in un provvedimento sanzionatorio come specificato nel regolamento disciplinare dell'istituto.

REGOLAMENTO LABORATORI ELETTRICI

Ogni qualvolta vengano utilizzate le **attrezzature di laboratorio presenti sui tavoli (PC)** l'insegnante farà eseguire agli studenti le seguenti azioni:

- **PRIMA di ACCENDERE i PC:** sanificare TASTIERA e MOUSE (con carta e soluzione idroalcolica)
- **DOPO l'utilizzo:** RIPOSIZIONARE monitor, tastiere e mouse in POSIZIONE di RIPOSO (impilati e rivolti contro il muro)

Ogni qualvolta vengano utilizzate le **attrezzature di laboratorio presenti negli armadi** l'insegnante farà eseguire agli studenti le seguenti azioni:

- **PRIMA di PRENDERE gli strumenti:** sanificare le MANI
- **PRIMA di RIPORRE gli strumenti:** sanificare dove è possibile con carta e soluzione idroalcolica o spray

Si ricorda inoltre che:

- gli studenti possono accedere alle attrezzature di laboratorio solo **previa AUTORIZZAZIONE dell'INSEGNANTE PRESENTE**
- eventuali malfunzionamenti dolosi/mancanze riscontrate alle attrezzature di laboratorio saranno ADDEBITATE ai responsabili individuati