



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'istituto con delibera in data 28.08.2020

PREMESSA

- a. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b. 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. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- c. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- d. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- e. Genitori e studenti si impegnano formalmente a sottoscrivere con l'istituzione scolastica il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" (D. P. R. n. 235/ 2007, art. 3) quale impegno congiunto finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- f. Considerata l'emergenza sanitaria Covid 19 l'istituto ritiene opportuno formulare un regolamento in base alle disposizioni in materia di emergenza sanitaria da COVID -19 in cui sono richiamati i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti sia durante la presenza in classe che durante la DAD.
- g. E' obbligatorio per tutti gli utenti/personale dell'istituto indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo di presenza.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



- h. E' obbligatorio per gli studenti indossare in movimento in istituto la mascherina chirurgica giornaliera in dotazione che è possibile togliere se seduti al proprio banco dove viene garantita la distanza di sicurezza.
- i. Il docente potrà sollevare la visiera solo durante la lezione in cattedra e dovrà indossarla obbligatoriamente nel movimento in classe.
- j. Vista la DIDATTICA A DISTANZA viene attivata nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19 o in mancanza di spazi/aula sufficienti a garantire il distanziamento bocca a bocca di 1 metro (modello sincrono) in questa fase di particolare criticità, l'istituto ritiene opportuno procedere alla formulazione di un apposito Regolamento d'Istituto e di Disciplina degli alunni.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



INDICE

• Art.1 - DOVERI DEGLI STUDENTI	p4
• Art. 2 - DIDATTICA A DISTANZA (DAD) o DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	p4
• Art. 3 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO/MISURE DI PREVENZIONE IGIENICO SANITARIE COVID 19	p7
• Art. 4 - ACCESSO ALL'ISTITUTO – USCITA	p9
• Art. 5 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN CLASSE	p10
• Art.6 – RICHIESTE DI USCITA DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI	p11
• Art. 7 - ARTICOLAZIONE DELLE LEZIONI E CAMBIO DELL'ORA	p11
• Art. 8 - INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA	p12
• Art. 9 - ALFABETIZZAZIONE PER ALLIEVI NAI/NON MADRELINGUA	p12
• Art. 10 - ASSENZE DALLE LEZIONI	p13
• Art. 11 - ASSENZA COLLETTIVA ED ARBITRARIA	p13
• Art. 12 – RITARDI	p14
• Art. 13 - INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE	p14
• Art. 14 - TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI	p15
• Art. 15 - COLLOQUI CON I DOCENTI – DIRIGENTE SCOLASTICA	p16
• Art. 16 - UTILIZZO DEL LIBRETTO SCOLASTICO	p16
• Art.17 - USO DEI LABORATORI	p16
• Art. 18 - RACCOLTA DIFFERENZIATA	p18
• Art.19 – USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI	p19
• Art. 20 - SPORTELLO ASCOLTO	p19
• Art. 21 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO	p20
• Art. 22 - IGIENE PERSONALE	p20
• Art. 23 - SICUREZZA /INFORMATIVA/FORMAZIONE	p21
• Art. 24 - USO PARCHEGGIO CORTILE INTERNO	p21
• Art. 25 - SCIOPERI DEI DOCENTI E/O DEL PERSONALE A.T.A.	p21
• Art. 26 - VIAGGI D' ISTRUZIONE, SOGGIORNI LINGUISTICI	p22
• ART. 27 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE	p22
• ART. 28 - DIVIETO DI FUMO	p22
• Art. 29 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	p22
• Art. 30 - ASSEMBLEE DI CLASSE	p23
• Art.31 - UTILIZZO DELLE PALESTRE	p23
• Art.32 – USO DEI CELLULARI	p24
• Art. 33 - USO DELLE LIM	p27
• Art. 34 – USO FOTOCOPIATRICI	p28
• Art. 35 - DISPOSIZIONI FINALI	p29



Art.1 - DOVERI DEGLI STUDENTI

- a. Gli studenti devono tenere durante la loro permanenza nell'istituto un comportamento conforme ai principi della convivenza civile al quale si ispirano gli obiettivi formativi ed educativi e gli insegnamenti impartiti nella scuola, "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio" (art. 1 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti).
- b. Gli studenti "condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" (art. 3 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti). E' loro dovere utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e i macchinari messi a disposizione dalla scuola.
- c. È dovere del loro ruolo di studenti rispettare tutte le norme d'istituto, frequentare regolarmente le lezioni, assolvere costantemente agli impegni di studio, rispettare orari e termini delle consegne, nonché adempiere a tutto quanto è necessario al raggiungimento del successo scolastico per quanto è nelle loro possibilità e responsabilità, impegnandosi contemporaneamente in un processo di formazione equilibrata e completa della propria personalità.
- d. **E' dovere rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto/gusto o diminuzione, sintomi gastrointestinali ovvero nausea, vomito, diarrea, faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale (genitori – studente maggiorenne) di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.**
- e. Vi è divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, quando sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
- f. E' doveroso rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente scolastica (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Art. 2 - DIDATTICA A DISTANZA (DAD) o DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

In un momento di così grave emergenza sanitaria, la scuola, pur consapevole che nulla può sostituire pienamente l'insegnamento in presenza, trova le energie per continuare a garantire a tutte le studentesse e a tutti gli studenti il diritto allo studio e all'inclusione, come previsto dalla Costituzione (art.33-34).

Questa esperienza innovativa ha come finalità quella di mantenere vivo il rapporto educativo con gli studenti affinché, condividendo una situazione imprevista, si riesca a superare insieme la terribile sfida che il momento storico impone; ecco perché si vuol favorire la promozione di un "ambiente di apprendimento" ad hoc, perseguendo il compito sociale di "fare scuola" anche se non "a scuola", e mantenendo vivo il carattere di comunità educante.

In particolare, si precisa che la **DIDATTICA A DISTANZA (DAD) o DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA** concertata con le famiglie, gli studenti, il personale docenti è prevista per gli allievi



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it

E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



delle 11 classi (IICT-IVAT-IIAE-IIBE-IIIEE-IIPE-IIAS-IIBS-IIIBS-VBS-VAS) in cui non è possibile garantire la presenza di tutti gli allievi viste le dimensioni delle aule dell'istituto e le necessarie misure di distanziamento, sarà attivata seguendo il **modello sincrono** – proposta B ovvero tramite la suddivisione degli studenti in

GRUPPO 1 presenza tutti i giorni in classe = allievi con B.E.S./diversabilità - studenti con carenze nell'apprendimento o altre motivazioni riservate individuati dal Consiglio di classe;

GRUPPO 2 presenza a rotazione settimanale = restanti studenti divisi in gruppi in ordine alfabetico.

I genitori riceveranno comunicazione personale tramite bacheca Web in merito ad orari- presenze in classe o turnazioni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

La DAD sarà inoltre attivata per gli studenti nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19, come prescritto dal Decreto n.39 del 26/06/2020 - "Piano scuola 2020-2021": paragrafo "Piano scolastico per la Didattica digitale integrata" <<Qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata.>>.

I tempi di stazionamento di fronte allo schermo del pc saranno di max 45 minuti con pause di 15 tra una lezione e l'altra.

Particolare attenzione dovrà essere riposta al diritto alla disconnessione del personale dell'istituto.

In tale tipologia di didattica l'istituto s'impegna a:

1. fornire ai docenti in aula una Document camera e formarli per un suo adeguato utilizzo didattico;
2. fornire in comodato d'uso i computer portatili a sua disposizione e a realizzare la Didattica a distanza mediante applicazioni, consapevole che non tutte le famiglie dispongono degli stessi dispositivi tecnologici, anche in dipendenza del numero di figli in età scolare;
3. ricalibrare e comunicare mediante il sito gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione;
4. operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individuali, soprattutto nel caso di alunni con Bisogni educativi speciali e con diversabilità;
5. operare in una fascia oraria definita, così da aiutare alunni e famiglie a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;
6. mantenere la comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso le mail e attraverso il registro elettronico (Bacheca Web) - collegialmente attraverso il sito; videoconferenze.

La didattica a distanza è potenziata con le seguenti modalità:

1. Riprogettazione disciplinare a cura dei singoli dipartimenti.
2. Coordinamento dei docenti di sostegno con i docenti curricolari al fine di predisporre materiali didattici e strumenti di apprendimento coerenti con gli obiettivi dei singoli PEI.
3. Predisposizione di un orario di lezioni online in coerenza con l'orario curricolare dei singoli docenti.
4. Puntuale compilazione del RE con:
 - descrizione compiti assegnati da remoto (tramite Classroom, classi virtual) e relative scadenze.
 - descrizione contenuti sviluppati in differita (per esempio, videolezioni preregistrate da docenti e condivise tramite link).



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it

E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



- registrazione studenti connessi/non connessi durante le lezioni online.
- annotazioni di tipo valutativo, in forma numerica decimale.

All'interno della didattica a distanza possono configurarsi momenti valutativi di vario tipo, nell'ottica di una misurazione complessiva del rendimento, dell'impegno, della partecipazione al dialogo educativo. A titolo di esempio:

1. colloqui in videoconferenza, alla presenza di due o più studenti;
2. test a tempo;
3. verifiche e prove scritte, consegnate tramite classe virtuale;
4. ricerche, lavori di presentazione consegnate in classe virtuale;
5. rilevazione della fattiva partecipazione alle lezioni online;
6. puntualità nel rispetto delle scadenze;
7. cura nello svolgimento e nella consegna degli elaborati.

L'Istituto mette a disposizione dei docenti strumenti e formazione per il potenziamento della didattica a distanza, ferma restando la libertà di scelta del singolo in coerenza con contenuti e obiettivi disciplinari:

GSuite for Edu: piattaforma integrata di strumenti per l'attivazione di classi virtuali (Classroom) e lezioni online (Meet), e per la condivisione di contenuti (Drive), documenti (Doc), fogli di calcolo (Fogli), Presentazioni e test (Moduli), solo per citare i principali. Famiglie e studenti possono contattare il coordinatore o i singoli docenti tramite mail. In generale, la didattica a distanza può essere svolta su uno Smartphone connesso alla Rete; tuttavia, in caso di comprovata necessità di sostegno materiale per dotarsi della tecnologia necessaria, famiglie o studenti possono chiedere indicazioni all'Istituto e possono fare richiesta di dispositivi in comodato d'uso.

I Consigli di Classe predispongono un calendario giornaliero delle lezioni, rispettando, per quanto possibile, l'orario scolastico curricolare. Gli studenti in DAD sosterranno le prove orali e scritte in presenza.

Tutte le materie curriculari sono svolte nell'ambito della DAD, in modalità sincrona o asincrona. si ricorda che:

- a. Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle lezioni collegandosi con puntualità sin dall'inizio della video lezione.
- b. Le videocamere devono risultare aperte durante le lezioni, mentre il microfono sarà acceso qualora ne venga richiesto l'uso da parte del docente.
- c. È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto, di riprese video o vocali; in particolare, è vietato diffondere le credenziali di accesso ai Teams e alle video lezioni a studenti/studentesse appartenenti ad altre classi o a utenti non appartenenti all'Istituto Ivan Piana di Lovere (BG).
- d. E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità di accedere al proprio *account*, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.
- e. Eventuali atti configurabili come *cyberbullismo*, ove rilevati, sono puniti con la massima severità, tenendo presente quanto stabilito dal Regolamento disciplinare d'istituto.
- f. Qualunque comportamento difforme rispetto al Regolamento d'istituto e al



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"

Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it

E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Regolamento di disciplina nell'espletamento della DAD influisce sulla valutazione del comportamento e può generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.

Art. 3 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO/MISURE DI PREVENZIONE IGIENICO SANITARIE COVID 19

1. Gli alunni ed il personale docente e non docente devono mantenere comportamenti corretti e non lesivi dell'immagine della scuola anche al suo esterno e non arrecare ad altri danni fisici, morali o materiali.
2. Fa parte dei doveri di comportamento degli studenti l'uso di un linguaggio moderato nelle espressioni e nei toni. Gli studenti devono altresì contribuire a neutralizzare comportamenti prepotenti e aggressivi a livello verbale, a maggiore ragione quelli di vessazione morale, psicologica o tali da risultare lesivi della libertà d'opinione altrui e della dignità della persona.
3. Gli alunni devono rispettare le strutture, gli arredi e le attrezzature che la scuola mette loro a disposizione, in quanto beni comuni finalizzati alla didattica e all'apprendimento, che vanno conservati con cura nell'interesse di tutti. Chi arreca danni a beni della comunità, verrà sanzionato e dovrà risarcire il valore economico equivalente. Qualora non sia possibile individuare gli autori del danno, le spese relative saranno addebitate in solido rispettivamente alla classe o al gruppo di alunni o agli studenti dell'intero Istituto, secondo i casi.
4. La disciplina è affidata al senso di responsabilità e alla buona educazione di ciascuna delle componenti dell'istituzione scolastica.
5. Nessun estraneo può circolare all'interno dell'istituto, se non autorizzato previo appuntamento.
6. Tutto il personale, gli studenti, gli utenti esterni dovranno attenersi alle **MISURE DI PREVENZIONE IGIENICO SANITARIE COVID19** dettagliate nel Protocollo d'istituto di Sicurezza, vale a dire:

- igienizzare le mani all'ingresso dell'edificio e dell'aula/laboratorio con apposito gel;
- igienizzare le mani ogni qualvolta si esce dall'aula;
- lavarsi spesso le mani con sapone liquido presente presso ogni servizio igienico;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- utilizzare le **MASCHERINE CHIRURGICHE** ed i **DPI**:

- I. Studenti: uso della mascherina chirurgica giornaliera fornita dall'istituto.
- II. Docenti: mascherine chirurgiche e visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it

E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



- III. Docenti di sostegno e assistenti educatori: guanti usa e getta in nitrile, mascherina chirurgica, visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
 - IV. Personale di segreteria: mascherina chirurgica e visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
 - V. Personale di presidenza: mascherina chirurgica e visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
 - VI. Personale preposto alla rilevazione/monitoraggio temperatura studenti a campione in ingresso: mascherina Fp2 e Visiera (date in dotazione dall'istituto). La Visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, dopo l'utilizzo.
 - VII. Collaboratori scolastici: mascherina chirurgica giornaliera; camice; scarpe antinfortunistiche; guanti in nitrile; occhiali in flexiglass (DPI dati in dotazione dall'istituto);
 - VIII. Addetti al Primo Soccorso: mascherine FP2 – Visiera o occhiali in flexiglass (date in dotazione dall'istituto) che devono essere igienizzati, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
 - IX. Utenti esterni: mascherina chirurgica o comunitaria.
7. Per motivi igienici e di civiltà, è pure proibito sputare per terra o buttare chewing-gum, carte, ecc.; tali atti saranno considerati mancanze sanzionabili disciplinarmente.
 8. L'abbigliamento deve corrispondere a canoni comuni di decoro e di buon senso, in linea con un ambiente di lavoro e di impegno quale la scuola.
 9. All'interno di tutti gli edifici dell'istituto è vietato fumare (Legge n. 448/2001) ed è vietato introdurre alcolici o sostanze nocive. E' vietato fumare anche nel piazzale della scuola in via Marconi e nel parcheggio interno dell'istituto (vedi Regolamento sul fumo)
 10. Manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche; la loro affissione deve essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica che firmerà quelli autorizzati. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente. È vietata l'introduzione o affissione di materiali contenenti espressioni o immagini volgari, ingiuriose o comunque lesive della libertà altrui, del rispetto per la persona e del decoro dell'istituzione scolastica.
 11. Gli alunni sono fermamente invitati a conservare con attenzione i beni personali portati a scuola (portafogli, cellulari, tablet, catenine o braccialetti, calcolatrici, ecc.) e a non lasciarli incustoditi in classe, negli zaini, nei giubbini, allo scopo di evitare smarrimenti o azioni di indebita appropriazione, soprattutto in caso di spostamenti in palestra, nei laboratori e durante l'intervallo. Si consiglia comunque a tutti di non portare a scuola strumenti o beni preziosi non strettamente necessari per lo studio. La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimenti o furti dovuti alla noncuranza degli alunni stessi; in caso di individuazione di azioni illecite procederà a denuncia all'autorità competente, oltre alla sanzione disciplinare.
 12. Sono severamente vietati in tutto l'istituto il gioco delle carte o ulteriori giochi.
 13. Come da disposizioni ministeriali, durante le lezioni è severamente vietato mantenere acceso il cellulare o altre apparecchiature elettroniche (iPod e simili), anche in caso di ore di assenza del docente titolare. I docenti dovranno invitare gli studenti a spegnere gli apparecchi trovati accesi con l'annotazione dell'infrazione sul registro elettronico. Si ricorda che la facilità d'uso di tali apparecchiature è severamente limitata anche dalle norme di legge sulla privacy, e quindi è assolutamente vietato registrare, filmare o fotografare con tali strumenti senza espressa autorizzazione per motivate esigenze didattiche. In caso di reale necessità, le



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



comunicazioni famiglia - scuola – studente sono costantemente assicurate dal telefono ufficiale a cui devono rivolgersi sia genitori sia studenti.

Art. 4 - ACCESSO ALL'ISTITUTO - USCITA

ACCESSO ALL'ISTITUTO UTENTI ESTERNI

- a. Gli utenti esterni potranno accedere all'istituto solo previo appuntamento telefonico telefonando allo 035960300.
- b. L'ingresso di accesso consentito è in piazzale esterno Ingresso C via XX settembre – portineria. Il Personale incaricato verificherà che l'utente indossi correttamente la mascherina, ne rileverà tramite il misuratore di temperatura corporea digitale la temperatura corporea e fornirà indicazioni affinché l'utente possa raggiungere la Segreteria nel più breve tempo possibile. Sarà richiesta all'utente la registrazione dell'accesso.
- c. E' consentito l'eventuale accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

ACCESSO STUDENTI

- a. E' necessario rispettare perentoriamente gli orari di entrata e uscita e le vie d' ingresso stabilite e comunicate per ogni classe.
- b. Gli alunni in base agli orari di lezione previsti per la propria classe potranno accedere all'istituto alle ore 07.55/8.00 – 09.55/10.00 recandosi immediatamente nelle rispettive aule o laboratori indossando sempre la mascherina ed avendo cura di igienizzare all'ingresso dell'edificio e dell'aula le mani.
- c. E' importante che gli studenti in attesa dell'apertura della porta d'ingresso indossino la mascherina chirurgica e mantengano le distanze di sicurezza con gli altri utenti negli spazi esterni.

ACCESSO DOCENTI

E' consentito l'accesso agli edifici n.5 che compongono l'istituto e alle rispettive aule o laboratori solo dopo il passaggio tramite l'Edificio 1 per la rilevazione della temperatura corporea ed indossando sempre la mascherina chirurgica in dotazione. Non è consentito sostare presso l'aula docenti (capienza massima=10 sedute). Il docente/pubblico ufficiale dopo la rilevazione della temperatura dovrà prendere dal proprio cassetto il materiale necessario e recarsi presso l'aula dove svolgere la lezione.

USCITA DEGLI STUDENTI E DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 19 bis, commi 1 e 2, Legge 4 dicembre 2017, n. 172, l'uscita da scuola al termine delle lezioni (ore 12.55/13.00– 13.55/14.00 – 14.55/15.00) avviene autonomamente ed i genitori sono tenuti ad istruire i propri figli relativamente al percorso considerando l'età del/della proprio/a



figlio/a congrua a un rientro autonomo a casa da scuola; valutando il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato; valutando lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi ed al fine di promuovere il processo di auto responsabilizzazione del minore.

Al suono della campana dell'ultima ora il docente accompagna la classe all'ingresso dell'edificio rispettando perentoriamente la via d'uscita prevista per la classe. Il cortile interno viene percorso dagli studenti sorvegliati da un collaboratore scolastico.

Per tutto il tempo di percorrenza sino all'uscita tutti dovranno indossare correttamente la mascherina. L'accesso delle auto nel cortile interno è riservato al personale scolastico munito di pass ed è regolamentato dalla relativa ordinanza comunale. Si raccomanda di non accendere le auto o movimentarle sino alla completa uscita degli studenti dal cancello elettrico principale.

ACCESSO ALLE SEGRETERIE

- a. Il personale interno potrà accedere alle segreterie (uno alla volta) solo previo appuntamento (da fissare presso Portineria – edificio 1).
- b. Gli utenti esterni potranno accedere alle segreterie dall'ingresso C (uno alla volta) previo appuntamento telefonico allo 03596030, rilevazione della temperatura corporea, utilizzo di mascherina, igienizzazione delle mani.
- c. Sarà preferibile utilizzare Bacheca Web o la mail istituzionale per inoltrare richieste, documentazione o altro.

Art. 5 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN CLASSE

- a. Durante il cambio d'insegnante/pubblico ufficiale, gli alunni dovranno rimanere nelle rispettive aule senza disturbare le lezioni delle classi vicine rimanendo seduti al proprio banco. È vietato agli alunni consumare cibo e bevande in aula durante la lezione, potranno essere utilizzate le pause di 10/15 minuti tra una lezione e l'altra.
- b. Se l'insegnante/pubblico ufficiale si deve assentare dall'aula per qualche istante o se l'insegnante tarda, la sorveglianza è effettuata dal Collaboratore scolastico, che regolarmente chiamato dal docente, in quel momento ha la responsabilità della vigilanza della classe.
- c. Evitare ogni tipo di assembramento e tenere le distanze di almeno un metro.
- d. Ciascuno è invitato quindi a tenere un comportamento educato e corretto.
- e. Al termine delle lezioni non sarà possibile lasciare libri, camici, scarpe, penne o altro materiale in aula. L'allievo con il supporto e la vigilanza del docente, avrà cura prima di uscire dall'aula o dal laboratorio di verificare di aver lasciato la propria postazione in ordine, pulita e di aver dimenticato materiale scolastico. I collaboratori scolastici preposti all'igienizzazione provvederanno all'eliminazione differenziata di qualsiasi oggetto prima di procedere alla pulizia senza la restituzione il giorno successivo. Le aule dovranno essere lasciate pulite e in ordine.

Art. 6 - RICHIESTE DI USCITA DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

- a. I permessi di uscita per recarsi presso i servizi igienici potranno essere accordati dai docenti a non più di un alunno alla volta e per tempi brevi. In ogni caso, è vietato sostare senza ragione nei



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



- corridoi e nei servizi e disturbare le lezioni delle altre classi. E' concesso di utilizzare solo i servizi igienici destinati alla classe.
- b. I docenti non possono lasciare uscire di classe, per recarsi ai servizi, più di un alunno per volta e solo per motivi di urgenza nella pausa dei 15 minuti.
 - c. L'allievo prima di uscire dalla propria aula ed al rientro dovrà provvedere all'igienizzazione delle mani.
 - d. Per motivi di buona educazione, sicurezza e decoro è vietato sporgersi o affacciarsi alle finestre per richiami verso l'esterno o altre classi.
 - e. Sarà consentita l'uscita per recarsi presso la Segreteria alunni solo agli studenti che avranno preso appuntamento.
 - f. Nessun studente può accedere ai laboratori senza il docente e non è autorizzato a bussare alle classi per richiedere l'uscita di qualche compagno.

Art. 7 - ARTICOLAZIONE DELLE LEZIONI E CAMBIO DELL'ORA

- a. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti utilizzabili dagli studenti per utilizzare i servizi igienici (uno alla volta); accedere ai distributori automatici; gettare i rifiuti presso l'isola ecologica del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciando sempre pulita la propria postazione.
- b. Durante la lezione se seduto in postazione che garantisca la distanza di sicurezza, l'allievo può togliere la mascherina chirurgica.
- c. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.
- d. Anche il docente in uscita dall'aula dovrà sempre aver cura di igienizzare le mani. Nei cambi di aula i docenti/pubblici ufficiali dovranno trasferirsi in tempi ragionevolmente brevi per evitare che le classi rimangano ingiustificatamente scoperte, valutando con prudenza la classe cui assicurare prioritario controllo.
- e. Gli alunni devono attendere seduti presso il proprio banco (delimitato da bollini verdi sul pavimento/non sarà possibile per nessuna motivazione spostare i banchi dalla posizione segnalata a pavimento) il professore in aula e non nei corridoi.
- f. I docenti/pubblici ufficiali dovranno recarsi presso l'aula di lezione indossando la mascherina chirurgica per tutto il tempo di percorrenza e non saranno autorizzati per alcun motivo a sostare nei corridoi.
- g. Durante le lezioni non è consentito ai docenti/pubblici ufficiali ed agli I.T.P. /pubblici ufficiali lasciare le aule, se non per casi di necessità, previo avviso al personale non docente di garantire adeguata vigilanza.
- h. I docenti/pubblici ufficiali di sostegno potranno al bisogno accompagnare l'allievo diversamente abile presso l'Aula di sostegno indossando sempre la mascherina chirurgica, la visiera ed i guanti in nitrile.



Art. 8 - INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

- a. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che hanno chiesto di svolgere nell'Istituto attività alternativa a progetto si recano con mascherina chirurgica nell'aula stabilita per svolgere lezione accompagnati e sorvegliati dal docente di attività alternativa incaricato dalla Dirigente scolastica.
- b. Prima di accedere all'aula preposta per le attività didattiche alternative alla Religione, studenti e docenti dovranno igienizzare le mani.
- c. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti utilizzabili dagli studenti per utilizzare i servizi igienici (uno alla volta), gettare i rifiuti presso l'isola ecologica del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciando sempre pulita la propria postazione. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.
- d. Se l'ora di Religione è collocata alla prima o all'ultima ora di lezione, i genitori possono chiedere che l'alunno entri alla seconda ora o esca al termine della penultima ora.

Art. 9 - ALFABETIZZAZIONE PER ALLIEVI NAI/NON MADRELINGUA

- a. Gli alunni NAI o non madrelingua si recano con mascherina chirurgica nell'aula stabilita per svolgere la lezione di alfabetizzazione accompagnati e sorvegliati dal docente alfabetizzatore incaricato dalla Dirigente scolastica negli orari comunicati.
- b. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti utilizzabili dagli studenti per utilizzare i servizi igienici (uno alla volta), gettare i rifiuti presso l'isola ecologica del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciando sempre pulita la propria postazione.
- c. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.

Art. 10 - ASSENZE DALLE LEZIONI

Premessa: La normativa vigente impone l'obbligo di frequenza almeno dei tre quarti dell'orario annuale di lezione; il superamento di un quarto delle assenze annuali impedisce l'accesso allo scrutinio finale e comporta la non ammissione all'anno successivo, fatta eccezione per le deroghe specifiche stabilite dal Collegio Docenti.

- a. La richiesta di giustificazione dell'assenza deve essere firmata da uno dei genitori o dallo studente maggiorenne.
- b. La motivazione della richiesta deve essere sempre scritta sul libretto scolastico che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora di lezione il giorno del rientro.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



- c. In caso di dimenticanza della giustificativa, lo studente viene ugualmente ammesso alle lezioni ed è rigorosamente tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo.
- d. Lo studente che per la terza volta non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza non è ammesso alle lezioni, tranne che in casi eccezionali valutati dalla Dirigente Scolastica o dal Vicepreside o Collaboratori delegati.
- e. I casi di assenze frequenti o numerose vanno segnalati dal Coordinatore del Consiglio di Classe alla Dirigente o ai suoi Collaboratori e comunicati alla famiglia.
- f. Il genitore è tenuto ad un costante monitoraggio su registro elettronico della frequenza dello studente.
- g. **I casi di assenze degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19** deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l' "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Art. 11 - ASSENZA COLLETTIVA ED ARBITRARIA

- a. La normativa e la giurisprudenza indicano chiaramente che assenze collettive ed arbitrarie non possono essere giustificate ed è necessario che sia comunque evidenziato il provvedimento di riammissione, in mancanza del quale lo studente non può essere accettato in classe. Il genitore (per il minore) o il maggiorenne (per sé stesso) sottoscriverà la seguente dichiarazione: "Sono a conoscenza dell'arbitraria astensione di mio figlio dalle lezioni del giorno ... e chiedo la sua riammissione". Il provvedimento di riammissione sarà vistato dal docente della prima ora del giorno seguente.
- b. Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avviene nel corso di tali eventi. Ogni sforzo deve comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza delle ragioni che sono all'origine di tali assenze collettive, al fine di circoscriverne gli effetti negativi e di indirizzare gli alunni verso momenti di utile discussione e confronto. In tali circostanze all'interno dell'Istituto l'attività didattica prosegue indipendentemente dal numero degli alunni presenti, eventualmente adottando opportune variazioni alla normale attività (ripasso, esercizi, letture, proiezioni, discussioni o altre forme di attività di classe o interclasse).
- c. Gli insegnanti devono essere in ogni caso presenti secondo il normale orario di servizio.

Art. 12 – RITARDI (INGRESSO C)

- a. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 07.55 -8.00 – 09.55- 10.00 (in base alla classe) e gli studenti dovranno essere puntualmente in classe.
- b. Il docente deve provvedere a registrare l'ora d'ingresso dell'allievo. Dopo le ore 08.00 – 10.00 non è ammessa l'entrata in classe; lo studente deve attendere nel Piazzale esterno in via XX settembre il proprio turno di ingresso (ingresso C) tramite Portineria. Dovrà igienizzare le mani, indossare la mascherina chirurgica, sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea (termoscanner digitale presso corridoio Portineria) e recarsi in Presidenza per verifica del ritardo con libretto con richiesta di ammissione alle lezioni (firmata dal genitore per allievi minorenni). Potrà essere riammesso in classe solo nell'ora successiva solo con permesso firmato sul libretto scolastico dalla Dirigente scolastica o da un suo Collaboratore incaricato, pertanto attenderà presso l'aula 7 (Edificio 1 - 1° piano) il suono della campana evitando ogni forma di



assembramento e tenendo la distanza con altri studenti ritardatari eventualmente presenti di almeno un metro). Gli allievi saranno sorvegliati dal Coll. Scolastico del piano. Le famiglie verranno informate tramite sms del ritardo. Il docente della seconda ora deve provvedere a registrarne l'ora d'ingresso, firmare la giustificata ed annotare sul registro il ritardo giustificato.

- c. I casi di ritardi frequenti vanno segnalati dai Docenti alla Dirigente o ai suoi Collaboratori che potranno decidere l'ammissione in classe solo per le ore successive, stabilendo i provvedimenti del caso.
- d. Non sono ammessi ritardi oltre la prima ora di lezione, se non in casi eccezionali e documentati, valutati dalla Dirigenza, al di fuori dei quali l'alunno non sarà ammesso alle lezioni.
- e. I "ritardi" possono essere accettati solo come eccezione e dovranno essere giustificati; la loro ripetizione può avere conseguenze negative sugli apprendimenti e costituisce comunque disturbo all'attività didattica, e quindi essere sanzionata, anche per la negligenza, come mancanza disciplinare.
- f. Le ore di assenza verranno conteggiate anche al fine della validità dell'anno scolastico.

Art. 13 - INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

I permessi per ingressi "posticipati" (per la seconda ora) e per uscite "anticipate" (all'ultima ora di lezione) sono concessi dalla Dirigenza in base a verifica della effettiva necessità.

Ai sensi dell'art. 19 bis, commi 1 e 2, Legge 4 dicembre 2017, n. 172, l'uscita da scuola al termine delle lezioni avviene autonomamente ed i genitori sono tenuti ad istruire i propri figli relativamente al percorso considerando l'età del/della proprio/a figlio/a congrua a un rientro autonomo a casa da scuola; valutando il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato; valutando lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi ed al fine di promuovere il processo di auto responsabilizzazione del minore.

- 1) Nel caso in cui la famiglia dell'allievo minore o l'allievo maggiorenne chiedano tramite libretto scolastico un anticipo del termine delle lezioni (uscita anticipata), l'allievo minore o maggiorenne provvede a depositare prima dell'inizio delle lezioni il libretto scolastico con la richiesta di uscita anticipata firmata dal genitore in Portineria (Stabile 1) al personale presente.
 - 2) Il genitore del minore o dell'allievo maggiorenne viene informato tramite sms per verificare gli estremi della richiesta di uscita presente sul libretto scolastico.
 - 3) Il Collaboratore scolastico dopo le 10.50 consegna al docente il libretto scolastico con la richiesta d'uscita autorizzata e firmata dalla Dirigente scolastica o dal suo Vice.
 - 4) Il docente la registra e consegna il libretto firmato e con l'autorizzazione all'uscita all'allievo.
- Deroghe a quanto sopra saranno applicate solo in casi eccezionali e documentati, a fronte di motivazioni che il Dirigente o il Vicepresidente avranno reputato valide ed attendibili.
- 5) Per cause del tutto eccezionali e documentate (ad esempio orari dei trasporti pubblici) possono essere concessi permessi permanenti di entrata o di uscita differita, previa apposita richiesta scritta di un genitore ed annotazione della Dirigente o Collaboratore delegato sul libretto scolastico.
 - 6) Nel caso di autorizzazione all'uscita anticipata permanente (richiesta del genitore al Dirigente scolastico - l'uscita da scuola al termine delle lezioni avviene autonomamente ed



- i genitori sono tenuti ad istruire i propri figli relativamente al percorso considerando l'età del/della proprio/a figlio/a congrua a un rientro autonomo a casa da scuola; valutando il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato; valutando lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi ed al fine di promuovere il processo di auto responsabilizzazione del minore), il docente dell'ultima ora segna l'uscita sul registro elettronico di volta in volta.
- 7) Non sono da considerare ritardi quelli provocati da situazioni non dipendenti dalla volontà dello studente e facilmente verificabili (incidenti, neviccate, ritardi dei mezzi pubblici, ecc.) Sul registro il genitore troverà la dicitura (ritardo breve) che non implica la necessità di giustificazione

Art. 14 - TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI

- a. I cambi di aula degli alunni ed i trasferimenti in laboratorio dovranno procedere nel più breve tempo possibile con mascherina chirurgica, senza disturbare lo svolgimento delle lezioni in atto, sempre e solo con l'accompagnamento del docente, che deve essere atteso in classe.
- b. **UTILIZZO LABORATORI:** gli alunni possono accedere solo se accompagnati ed alla presenza dell'insegnante. Gli ITP potranno accedere ai laboratori solo con metà classe, mentre la restante parte degli studenti rimarrà nella propria aula con il docente della disciplina o viceversa. Nei laboratori potranno recarsi solo un numero di allievi consentito in base alla possibilità di garantirne il distanziamento.

Art. 15 - COLLOQUI CON I DOCENTI – DIRIGENTE SCOLASTICA

- a. I genitori chiedono on line (Registro elettronico) di fissare appuntamento da remoto con il docente durante l'orario di ricevimento comunicato dalla scuola alle famiglie ad inizio anno scolastico. Solo dopo il ricevimento del link di collegamento da parte del docente il genitore potrà considerare confermato l'appuntamento richiesto.
- b. I genitori o gli utenti esterni chiedono di fissare appuntamento solo da remoto con la Dirigente scolastica telefonando allo 035960300 Successivamente saranno contattati dalla Dirigente e al bisogno riceveranno il link per il collegamento tramite Google Meet.

Art. 16 - UTILIZZO DEL LIBRETTO SCOLASTICO

- a. Il libretto scolastico viene consegnato in classe durante i primi giorni di scuola all'allievo unitamente alle credenziali di accesso a Spaggiari (classi prime e nuovi iscritti).
- b. Per le giustificazioni delle assenze, per i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata, si deve far uso del libretto scolastico.
- c. Lo studente maggiorenne ha facoltà di sottoscrivere le richieste di giustificazione per assenze, ritardi o uscite anticipate.
- d. Lo studente deve avere sempre con sé il libretto scolastico e deve custodirlo con cura.
- e. Saranno inviate alle famiglie, da parte della scuola, comunicazioni relative alle assenze giustificate e non giustificate qualora i Coordinatori dei Consigli di Classe o i responsabili



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



dell'Istituto lo ritengono necessario, inoltre saranno avvisate tramite sms.

- f. I genitori sono tenuti a monitorare, controllare tramite registro elettronico le assenze, i permessi di uscita anticipata ed i ritardi dei propri figli avvalendosi, se necessario, della postazione internet messa a disposizione, previo appuntamento telefonico, dall'istituto (su appuntamento) ed a firmare il libretto scolastico (FIRMA GENITORE) come previsto dal Patto di corresponsabilità.

Art.17 - USO DEI LABORATORI

- 1) Il personale ausiliario che ha in custodia le apparecchiature dei laboratori oppure ogni insegnante che ne richiede l'utilizzo si dovrà preoccupare di sottoporre le apparecchiature didattiche a funzionamento elettrico ad un controllo a vista prima del loro utilizzo; in particolare dovrà essere verificata l'integrità di spine, conduttori di allacciamento, dispositivi di protezione (tale incarico può essere affidato al personale ausiliario che ha in custodia le apparecchiature, oppure ad ogni insegnante che ne richiede l'utilizzo).
- 2) La manutenzione delle macchine deve essere eseguita secondo le istruzioni impartite dal costruttore ed il libretto di manutenzione deve essere conservato presso la sede a disposizione degli organi di vigilanza.
- 3) E' vietato l'uso delle macchine utensili dell'officina che non siano perfettamente a norma.
- 4) Dovranno essere necessariamente usati i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (**DPI**): camice; guanti protettivi in nitrile e PVC antiacido (per lavori in officina e per lavori di pulizia); occhiali protettivi (per lavori in officina alle macchine utensili); scarpe antinforturistiche (per personale e studenti che accedono all'officina macchine utensili, in quanto sollevando pesi si possono provocare lesioni ai piedi in caso di caduta), mascherina chirurgica.
- 5) Per l'attività didattica nei laboratori gli insegnanti sono stati incaricati di informare gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni e, prima di dare tensione agli impianti didattici, devono verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti con parti in tensione.
- 6) I DPI per gli alunni di Meccanica Triennio potranno essere lasciati negli appositi armadietti in busta chiusa di cui verrà consegnata ad ogni studente la chiave con cauzione di 5 euro – I camici dovranno essere portati a casa settimanalmente dagli studenti affinché i genitori ne provvedano al lavaggio e all'igienizzazione. I camici del laboratorio di fisica e chimica non potranno essere lasciati a scuola.
- 7) In laboratorio dovrà essere mantenuta la distanza di un metro. Dove non sia possibile garantirla sarà obbligatorio indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo di presenza.
- 8) Prima di averne accesso ed in uscita studenti e doceti dovranno provvedere sempre all'igienizzazione delle mani.
- 9) I collaboratori scolastici provvederanno all'igienizzazione dei laboratori immediatamente dopo l'uscita della classe.
- 10) Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti utilizzabili dagli studenti per riporre i propri DPI in buste chiuse negli armadietti (meccanici triennio) - rientrare in aula - utilizzare i servizi igienici (uno alla volta), gettare i rifiuti presso l'isola ecologica del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciando sempre pulita la propria postazione.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it

E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



11) Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.

Uso computer nei laboratori

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, vanno utilizzate con rispetto.
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo del laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo del laboratorio gli alunni devono lasciare gli zaini in classe, portando con sé lo stretto necessario.
3. Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al tecnico di laboratorio o al Responsabile del laboratorio.
4. E' compito specifico dell'assistente tecnico garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software.
5. Al di fuori del normale orario di utilizzo, il laboratorio, qualora sia possibile, deve rimanere chiuso a chiave.
6. Nei Laboratori è vietato utilizzare chiavette USB se non dopo opportuno controllo con antivirus.
7. E' vietato cancellare o alterare file e dati presenti in hard-disk; non devono inoltre essere variate le proprietà dello schermo.
8. La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
9. All'uscita dal laboratorio si dovrà lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente, tastiera e mouse al loro posto.
10. L'Assistente tecnico di laboratorio dovrà provvedere all'igienizzazione delle postazioni utilizzate dagli studenti alla loro uscita dal laboratorio.
11. Gli studenti dovranno igienizzare le mani in uscita dal laboratorio.

Uso dei software

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del docente Referente per le tecnologie. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
3. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al docente Referente di effettuare copie di cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Accesso a internet

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate esclusivamente sotto la responsabilità di un insegnante.



2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
4. E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso personale.

Art. 18 - RACCOLTA DIFFERENZIATA

- 1) Durante ed al termine delle lezioni la classe dovrà essere lasciata pulita e in ordine. I rifiuti dovranno essere correttamente inseriti dagli allievi negli appositi CONTENITORI DIFFERENZIATI posizionati nelle isole ecologiche di ogni piano. **GIALLO: plastica - VERDE: vetro e lattine ROSSO: secco-contenitore DPI doppio sacco- GRIGIO: umido.**
- 2) Nelle classi non è pertanto presente il cestino.
- 3) Gli allievi dovranno essere autorizzati ad uscire dall'aula (uno alla volta) per gettare i rifiuti prestando particolare attenzione al rispetto delle regole della raccolta differenziata.

Art.19 – USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

- 1) Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti utilizzabili dagli studenti per utilizzare i servizi igienici (uno alla volta), gettare i rifiuti presso l'isola ecologica del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, recarsi indossando la mascherina chirurgica ai distributori automatici uno alla volta (esempio 1° ora dalla lettera A alla lettera D dell'alfabeto – 2° ora dalla lettera E alla lettera H) lasciando sempre pulita la propria postazione.
- 2) Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.
- 3) I collaboratori scolastici provvederanno all'igienizzazione dei distributori ogni ora.
- 4) Prima dell'utilizzo sarà obbligatoria l'igienizzazione delle mani.

Art. 20 - SPORTELLO ASCOLTO

L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico. Si promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio Covid 19, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta. Al fine di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno,



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



l'istituto mette a disposizione per studenti, personale e genitori un servizio di supporto psicologico gratuito.

- 1) Per usufruire del servizio (modalità ed orari) viene redatta apposita circolare dalla Dirigente scolastica ad inizio anno scolastico.
- 2) Tutti i presenti dovranno mantenere il distanziamento di un metro ed indossare la mascherina chirurgica.
- 3) L'utente prima di accedere all'aula (Edificio 5 piano 2°) destinata allo Sportello, dovrà igienizzarsi le mani. La stessa operazione dovrà essere ripetuta in uscita.
- 4) Il professionista incaricato dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.

Art. 21 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si procederà:

- 1) al suo isolamento presso la Stanza di stazionamento (Piano primo – aula 7 – Edificio 1) dotata di mascherina chirurgica, e si provvederà al ritorno, quanto prima possibile, al domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto.
- 2) Il docente segnalerà la persona al Referente Covid o all'Addetto del Primo Soccorso (elenco addetti sulla porta di ogni aula) che provvederà a fornire l'allievo/a di mascherina chirurgica e ad accompagnarla presso la Sala stazionamento per il suo isolamento.

La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si raccorderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza.

Art. 22 - IGIENE PERSONALE

L'istituto rende disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) o a base di altri principi attivi (prodotti riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, all'ingresso di ciascuna aula/laboratorio/servizi igienici per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in classe, favorendo comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro.



La scuola garantirà giornalmente al personale ed agli studenti la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici (studenti solo in movimento o dove non è garantita la distanza di sicurezza) e verrà consegnata dal Referente Covid.

I docenti ed il personale di segreteria saranno dotati di visiera che dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici (aule e laboratori). La mascherina chirurgica verrà fornita anche agli allievi impegnati nel PTCO (alternanza scuola lavoro).

Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni dovranno essere garantite le stesse norme di distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica

Art. 23 - SICUREZZA /INFORMATIVA/FORMAZIONE

- a) Le norme, la segnaletica e i comportamenti per la sicurezza e per le emergenze vengono ampiamente illustrati, per i nuovi iscritti nel programma di accoglienza, e per gli studenti delle altre classi da parte del Dirigente scolastico nella riunione informativa d'inizio anno come pure nelle circolari diffuse in classe e nei laboratori. Iniziative di formazione vengono ripetute nel corso dell'anno.
- b) Tutte le norme in materia vanno rispettate rigorosamente e coscienziosamente.
- c) La manomissione di avvisi e sistemi di sicurezza e la non ottemperanza alle norme comportamentali in materia sono ritenuti atti gravi, sanzionabili con severità.
- d) E' vietato agli studenti l'uso dell'ascensore, tranne nei casi preventivamente autorizzati. Gli studenti con problemi di deambulazione che fanno uso di stampelle devono accedere ai piani solo tramite l'uso di ascensore accompagnati dal docente o dal personale ATA.

Art. 24 - USO PARCHEGGIO CORTILE INTERNO

L'utilizzo del parcheggio interno è regolamentato da relativa ordinanza comunale cui tutti devono conformarsi (dalle 08.00 alle 14.00).

1. La sosta di mezzi di trasporto nel cortile non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti dei mezzi parcheggiati entro l'area concessa all'Istituto.
2. Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.
3. Il parcheggio è autorizzato tramite esposizione di pass solo al personale scolastico dell'istituto.
4. L'esposizione visibile del pass è obbligatoria.
5. Il personale è tenuto a parcheggiare il proprio veicolo solo negli appositi spazi. Non sono concessi parcheggi al di fuori degli spazi autorizzati.
6. I motocicli e le biciclette dovranno essere parcheggiate solo negli appositi spazi.
7. In caso di assenza di spazio per il parcheggio del mezzo, il personale provvederà a cercarne uno nelle zone limitrofe.



Art. 25 - SCIOPERI DEI DOCENTI E/O DEL PERSONALE A.T.A.

- a) Nel caso venissero indetti dalle associazioni sindacali scioperi che riguardano i docenti o il personale A.T.A., sarà comunicato agli alunni che nelle giornate e negli orari fissati potrà non essere assicurato il regolare servizio.
- b) Gli alunni sono comunque tenuti alla presenza in Istituto e, solo nel caso non possa essere loro assicurato un essenziale servizio, potranno essere rinviiati a casa, dopo aver ottenuto con fonogramma il consenso dei genitori. In caso contrario la loro assenza da scuola dovrà essere giustificata.

Art. 26 - VIAGGI D' ISTRUZIONE, SOGGIORNI LINGUISTICI O USCITE DIDATTICHE

1. Uscite didattiche e visite di istruzione sono attività formative deliberate dai Consigli di classe e per tale motivo la partecipazione è obbligatoria per gli studenti.
2. I viaggi d'istruzione ed i soggiorni linguistici non sono attività obbligatorie per gli studenti. A coloro che decidono di non aderirvi vengono assicurate le attività didattiche presso l'istituto.
3. Le classi in viaggio di istruzione o soggiorni linguistici o durante le uscite didattiche sono accompagnate da un numero di docenti tale da assicurare una vigilanza adeguata.
4. Durante tali attività il comportamento deve corrispondere a regole di impegno e di correttezza, con pieno rispetto delle indicazioni fornite dai docenti o dalle strutture ospitanti e dalla normativa/disposizioni per prevenzione prevenzione Covid 19
5. La partecipazione degli studenti minorenni deve essere autorizzata mediante apposito modulo dai genitori. Gli studenti maggiorenni presentano una dichiarazione di adesione sottoscritta da loro e dai genitori.
6. Gli studenti che, con valide motivazioni, non partecipano all'iniziativa sono tenuti alla frequenza scolastica, anche con eventuale inserimento in classi parallele.
7. Regolamentazioni specifiche su viaggi ed uscite sono state stabilite dal Consiglio di istituto e pubblicate sul sito "Regolamento viaggi e visite d'istruzione/soggiornilinguistici"

ART. 27 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Le norme riguardanti mancanze disciplinari (anche durante e relativamente alla DAD) e relative sanzioni sono definite e disciplinate dall'apposito "Codice di comportamento dello studente" approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per gli studenti e dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" pubblicato sul sito d'istituto.

ART. 28 - DIVIETO DI FUMO

Il divieto di fumare è normato dal Regolamento apposito deliberato dal Consiglio d'istituto e pubblicato sul sito.

Art. 29 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

- a) L'assemblea ordinaria di Istituto può essere convocata una volta al mese nei limiti di 2 ore di lezioni di una giornata, su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



sottoscritta dalla maggioranza degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee e l'eventuale articolazione per classi parallele o per sezione devono essere comunicati con anticipo di cinque giorni alla Dirigente tramite mail a info@ispiana.edu.it con all'oggetto: DIRIGENTE SCOLASTICA-RICHIESTA ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI. La dirigente autorizza le assemblee tramite una mail di conferma. Nella richiesta dovranno essere riportati:

- b) Nomi dei rappresentanti di classe richiedenti l'assemblea – classe – orario – data — motivazioni. Dopo ogni assemblea sarà redatto apposito verbale a cura di chi ha richiesto l'assemblea che dovrà essere inviato a info@ispiana.edu.it con all'oggetto: DIRIGENTE SCOLASTICA-VERBALE ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI
- c) Eventuale assemblea straordinaria sarà effettuata, previa autorizzazione della Dirigente, in ore non coincidenti con le lezioni, con preavviso anche inferiore a cinque giorni.
- d) Le assemblee di Istituto possono essere concentrate in una o due giornate di "Attività didattica alternativa", gestita dagli studenti in collaborazione con i docenti ed autorizzate dal Consiglio di Istituto e dalla Dirigente.

Art. 30 - ASSEMBLEE DI CLASSE

a) Di norma, l'assemblea di classe degli studenti può essere convocata una volta al mese nei limiti di un'ora di lezione, previa autorizzazione del Dirigente e il consenso degli insegnanti dell'ora interessata e su richiesta della maggioranza degli allievi o dei

e) rappresentanti di classe; detta richiesta dovrà pervenire almeno tre giorni prima della data di convocazione tramite mail a info@ispiana.edu.it con all'oggetto: DIRIGENTE SCOLASTICA-RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE IAT (esempio). La dirigente autorizza le assemblee tramite una mail di conferma. Nella richiesta dovranno essere riportati:

f) Nomi dei rappresentanti di classe richiedenti l'assemblea – classe – orario – data — docente in servizio - motivazioni. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico né aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. Le stesse disposizioni valgono anche per le assemblee dei delegati.

b) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula; devono mantenere il distanziamento di un metro; indossare le mascherine.

c) Gli insegnanti delle ore interessate dall'assemblea di classe e d'istituto devono vigilare sul normale svolgimento delle assemblee stesse e sul rispetto delle norme di sicurezza Covid 19 rimanendo all'interno dell'aula o dell'ambiente stabilito

d) L'assemblea è momento formativo di classe; il docente, quale delegato della Dirigente Scolastica, deve intervenire in caso di violazione del regolamento; ove riscontrasse l'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, è tenuto a scioglierla l'assemblea.

Dopo ogni assemblea sarà redatto apposito verbale a cura di chi ha richiesto l'assemblea che dovrà essere inviato a info@ispiana.edu.it con all'oggetto: DIRIGENTE SCOLASTICA-VERBALE ASSEMBLEA DI CLASSE IAT (esempio) entro il giorno successivo.

Art.31 - UTILIZZO DELLE PALESTRE

- a. 1°ora= Gli studenti che utilizzano le palestre (struttura Geodetica a Lovere-palestra comunale di Castro), alle ore 08.00 – 09.00 - 10.00 (in base all'orario della classe) vi si recano accompagnati dal docente tramite il bus della scuola attendendolo presso P.le Marconi



- almeno 5 minuti prima. Dopo tali orari non è ammessa l'entrata in palestra.
- b. In caso di ritardo lo studente deve attendere nel Piazzale esterno all'istituto in via XX settembre il proprio turno di ingresso tramite Portineria. Dovrà igienizzare le mani, indossare la mascherina, sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea e recarsi in Presidenza per verifica del ritardo con libretto con richiesta di ammissione alle lezioni (firmata dal genitore per allievi minorenni). Potrà essere riammesso in classe solo al rientro della classe dall'attività di Scienze motorie solo con permesso firmato sul libretto scolastico dalla Dirigente scolastica o da un suo Collaboratore incaricato, pertanto attenderà presso l'aula 7 (Edificio 1-1° piano) il suono della campana evitando ogni forma di assembramento e tenendo la distanza con altri studenti ritardatari eventualmente presenti di almeno un metro). Gli allievi saranno sorvegliati dal coll. scolastico del piano. Le famiglie verranno informate tramite sms del ritardo. Il docente dovrà provvedere a registrarne l'ora d'ingresso, firmare la giustificata ed annotare sul registro il ritardo giustificato.
 - c. Sul mezzo di trasporto è obbligatorio indossare la mascherina.
 - d. Dalla 3° ora = gli alunni verranno accompagnati dal docente dall'aula al P.le Marconi e poi saranno trasportati presso la palestra. Anche nel tragitto il comportamento dovrà essere educato e rispettoso delle norme di sicurezza o impartite dagli accompagnatori con l'obbligo d'indossare la mascherina. Al termine della lezione di Scienze Motorie gli alunni, accompagnati dal docente, si recheranno presso la fermata concordata del bus che li riaccompagnerà presso P.le Marconi a Lovere. Per il trasferimento da piazzale Marconi (lunedì al venerdì) e da piazza XIII Martiri (sabato) dopo l'attività di Scienze Motorie i docenti accompagneranno la classe presso la rispettiva aula in istituto. L'ultima ora gli allievi provenienti dalla palestra di Castro o dalla Struttura Geodetica saranno riaccompagnati presso P.le Marconi dal bus o, su richiesta, saranno lasciati lungo il tragitto presso P.zza XIII Martiri di Lovere per eventuali coincidenze dei trasporti. Gli allievi residenti in zone limitrofe alla palestra vi potranno entrare se alla prima ora di lezione o rientrare autonomamente a casa senza utilizzare il servizio di trasporto della scuola facendone preventiva richiesta alla scuola.
 - e. Per il trasferimento degli studenti dall'istituto al P.le Marconi e viceversa si utilizzerà la gradinata tra gli edifici 1 e 5.
 - f. Nei trasferimenti di qualunque tipo è assolutamente vietato agli alunni utilizzare mezzi di trasporto privati o il cellulare.
 - g. Prima di accedere agli spogliatoi (accesso a piccoli gruppi individuati dal docente in ordine alfabetico) affinché vengano mantenute nello spogliatoio le distanze di almeno un metro, gli studenti dovranno igienizzare le mani. Gli indumenti del cambio andranno lasciati nello spogliatoio in una busta chiusa esattamente come le giacche/giubbini o scarpe.

Art.32 – USO DEI CELLULARI

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un' infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Il presente regolamento si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica:

caso 1) si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante le lezioni, salvo quanto previsto nel caso 2), e a custodirli opportunamente nello zaino. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Instagram, Facebook, WhatsApp e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto

1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella disciplinare.

caso 2): risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie.

- a. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
- b. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.
- c. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti/pubblici ufficiali o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo.
- d. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi).
- e. In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella). Anche in questo caso si ravvisa la necessità di una grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Agli insegnanti/pubblici ufficiali :

- 1) è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di lezione;
- 2) fuori dall'orario di servizio gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.
- 3) Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico online o per altre attività didattiche
- 4) La pubblicazione sul web da parte di docenti, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica.
- 5) Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i collaboratori della Dirigente scolastica per le urgenze connesse al loro ruolo.
- 6) È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine o per casi personali, previa autorizzazione della Dirigente.
- 7) Eventuali mancanze a carico dei docenti saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

Al personale ATA:

- 1) è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio;
- 2) fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche.
- 3) Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.
- 4) La pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica, sarà perseguita dalla stessa Istituzione.
- 5) È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine, o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
- 6) Eventuali mancanze a carico personale ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

Art. 33 - USO DELLE LIM

1. Per nessun motivo il videoproiettore si accende con il pulsante ON ma solo con il telecomando, per questioni legate alla stessa funzionalità dell'attrezzatura.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



2. L'insegnante dell'ultima ora ha cura di custodire il pennarello e il telecomando nel box apposito e di provvedere all'igienizzazione ogni qualvolta ne faccia uso.
3. Eventuali malfunzionamenti, richieste di aggiornamento o installazione di software devono essere segnalati all'Ufficio tecnico e/o agli assistenti tecnici competenti per la manutenzione.
4. E' fatto divieto assoluto agli alunni l'uso delle LIM senza la presenza di un docente.
5. Lo studente dovrà igienizzarsi le mani prima dell'utilizzo del pennarello.
6. Alla fine delle proprie lezioni il docente deve spegnere il computer (o metterlo in blocco) per evitare che venga impropriamente usato dai ragazzi nel cambio di insegnante o durante l'intervallo.
7. Se l'insegnante per qualsiasi motivo abbandona l'aula deve mettere in blocco la LIM e chiamare un collaboratore scolastico.
8. Si deve controllare sempre che l'antivirus sia aggiornato.
9. E' vietato l'utilizzo di chiavette USB portate dagli alunni.
10. Al posto delle chiavette USB è preferibile usare servizi online di archiviazione dati (cloud).
11. Gli alunni che utilizzano impropriamente le LIM e/o per negligenza le danneggiano ricevono una sanzione disciplinare e sono tenuti a rimborsare il danno.
12. Tutte le attività dei pc vengono monitorate al fine di individuare i responsabili di un eventuale utilizzo improprio degli stessi.
13. Tutti i file prodotti con la LIM devono essere salvati dal docente interessato utilizzando servizi online di archiviazione dati e non lasciati sul desktop. A proposito di questo salvataggio, si ricorda che prima dell'inizio di ogni anno scolastico i pc delle LIM vengono riformattati.
14. Ogni docente è autorizzato all'utilizzo di un pc personale che potrà essere connesso alla LIM mediante accreditamento Mac address esclusivamente a fini didattici ed in aula solo per la lezione.

Art. 34 – USO FOTOCOPIATRICI

Le fotocopiatrici per il personale docente presenti in istituto si trovano: Edificio 1 -1° piano; edificio 4 - 2° piano; Edificio 5 - 1° piano. Le fotocopiatrici funzionano tramite codice digitale assegnato ai docenti. Gli studenti non sono autorizzati ad effettuare fotocopie. I docenti utilizzeranno la fotocopiatrice solo per produrre le copie necessarie per le prove scritte. Non sono concesse altre tipologie di fotocopie. Per il servizio dovranno rivolgersi al personale preposto del piano che dopo aver effettuato le copie, dovrà igienizzare la fotocopiatrice e le proprie mani con apposito gel igienizzante. Anche il docente dovrà provvedere all'igienizzazione delle mani ogni qualvolta attiverà la procedura di passaggio dei fogli da fotocopiare al personale. Non è consentito l'utilizzo della fotocopiatrice da parte del personale docente. In sala docenti è vietato lanciare stampe di documenti di alcun tipo o chiedere presso le segreterie copie di documenti.

Art. 35 - DISPOSIZIONI FINALI

- a) Gli studenti, i genitori ed il personale vengono a conoscenza del regolamento attraverso il sito internet della scuola e le videoconferenze tenute dalla Dirigente scolastica.
- b) Tutti gli studenti, il personale ed i genitori sono tenuti all'osservanza del presente



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"

Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it

E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



regolamento.

- c) Le disposizioni dirigenziali in materia di organizzazione scolastica, di uso delle strutture o di specificazione di norme contenute nel presente regolamento per sopravvenute necessità devono essere osservate da tutte le componenti scolastiche cui sono dirette.
- d) Per l'attività di alternanza scuola lavoro - PTCO si rimanda al Piano triennale PTCO pubblicato sul sito.
- e) Per l'attività di Mobilità studentesca si rimanda al Piano di Mobilità studentesca pubblicato sul sito.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA