



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



Prot.667

4

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Revisione del 20.11.2020

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.

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° 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).



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



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.

Inizialmente, la **DIDATTICA A DISTANZA (DAD) o DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA** concertata con le famiglie, gli studenti, il personale docente è stata prevista per gli allievi in quelle classi in cui non era possibile garantire la presenza di tutti gli allievi, viste le dimensioni delle aule dell'istituto e le necessarie misure di distanziamento, 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 ricevevano comunicazione personale tramite bacheca Web in merito ad orari- presenze in classe o turnazioni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

La DAD integrale è stata di nuovo attivata per gli studenti, a seguito 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.>>.

- l'accesso alle video lezioni da parte degli studenti sull'applicativo Meet della GSuite può avvenire esclusivamente tramite l'account d'Istituto;
- per le giustifiche, da parte dei genitori o degli studenti maggiorenni, dei ritardi o delle assenze, verranno fornite indicazioni in una successiva comunicazione;
- l'istituto fornisce in comodato d'uso i computer portatili a sua disposizione; per usufruire del servizio occorre scrivere una mail all'Istituto indicando nell'oggetto del messaggio "per ufficio ALUNNI: richiesta PC in comodato d'uso".
- nella sezione DIDATTICA A DISTANZA sul sito d'Istituto sono reperibili i tutorial per l'utilizzo degli applicativi GSuite;

I tempi di stazionamento di fronte allo schermo del pc sono di max 45 minuti con pause di 15 (5 minuti all'inizio della lezione e 10 minuti alla fine).

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.



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



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).
- 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.

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA – CRITERI PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI A DISTANZA

Hanno diritto alla partecipazione a distanza alle lezioni tutti gli studenti che si trovano in una delle seguenti situazioni:

- Studenti in isolamento domiciliare fiduciario (quarantena) perché contatti stretti di caso accertato
- Studenti in isolamento domiciliare obbligatorio (quarantena) perché casi accertati (tampone positivo)
- Studenti in isolamento domiciliare fiduciario perché in attesa di effettuare il tampone o in attesa dell'esito dello stesso quando l'attesa comporti un'assenza da scuola per almeno 3 giorni. Nell'ultimo caso la famiglia deve inviare richiesta scritta motivata (indirizzo mail bgis00700q@istruzione.it all'attenzione dell'Ufficio alunni) preceduta da una telefonata all'ufficio di dirigenza per attivare la procedura.

Gli studenti NON possono in autonomia scegliere se seguire da casa o in presenza, ma devono invece rispettare la suddivisione in gruppi stabilita dai coordinatori di classe all'inizio dell'anno scolastico (eventuali variazioni ai gruppi sono possibili da parte dei CdC che ne devono dare comunicazione allo staff di presidenza il quale provvederà ad informare ufficialmente i docenti e le famiglie tramite Bachecca Web).

Per ogni caso che si presenti diverso da quelli elencati, ed esclusivamente per motivi di salute, i coordinatori sono invitati a mettersi in contatto con lo staff di presidenza in modo da vagliare caso per caso e prendere le decisioni più opportune.

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.



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

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:
1. igienizzare le mani all'ingresso dell'edificio e dell'aula/laboratorio con apposito gel;
 2. igienizzare le mani ogni qualvolta si esce dall'aula;
 3. 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;
 4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
 5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
 6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
 7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 9. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
 10. utilizzare i DPI ovvero
- 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.
 - 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



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



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 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 8.00 – 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.



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. 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 13.00– 14.00 – 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

- Il personale interno potrà accedere alle segreterie (uno alla volta) solo previo appuntamento (da fissare presso Portineria – edificio 1).
- 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.
- Sarà preferibile utilizzare Bacheca Web o la mail istituzionale per inoltrare richieste, documentazione o altro.

Art. 5 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN CLASSE

- 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 (5 min inizio ora e 10 min. fine ora).



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"

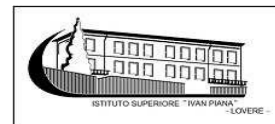
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"

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



- 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 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 (5 min. inizio ora e 10 min. fine ora).
- 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 (5 minuti ad inizio ora e 10 minuti a fine ora) 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.



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



- 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 sempre 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 (5 minuti ad inizio ora e 10 minuti a fine ora) 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.

Attività alternativa a IRC /AIRC)- scelta opzioni rettifica, inviare il modulo con scelta C e non D come nella precedente circolare.

In base alla normativa vigente gli studenti maggiorenni ed i genitori dei minori che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica (IRC) potranno scegliere quale attività alternativa svolgere tra le seguenti:

- a) Attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente senza valutazione dell'attività.
- b) Libera attività di studio e/o ricerca di ricerca individuali senza assistenza di personale docente senza valutazione dell'attività.
- c) Non frequenza della scuola dalle ore di insegnamento della religione cattolica (CM17/2020). Lo studente deve uscire dall'istituto indipendentemente dalla collocazione oraria e la responsabilità ricade esclusivamente sulla famiglia (CM9/91).
- d) Attività didattiche e formative relative alla Costituzione, Ed. Civica, Ed. ambientale, ecc. con prove di verifica e relativa valutazione.



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



Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la scelta, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora sia effettuata da un solo genitore, si intende che la scelta sia comunque condivisa.

- gli alunni che hanno scelto l'opzione C (uscita) non si collegheranno durante la DAd durante l'ora e, in caso di lezioni in presenza, usciranno dall'Istituto;
- gli alunni che hanno scelto l'opzione B (libera attività di studio e/o di ricerca individuali senza assistenza di personale docente e senza valutazione dell'attività di studio) saranno assegnati al docente riportato in tabella, dovranno collegarsi on line attraverso il link fornito dal docente su Calendar ed effettueranno autonomamente attività di studio individuale;
- gli alunni che hanno scelto l'opzione A (attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente senza valutazione dell'attività studio) saranno assegnati al docente riportato in tabella, dovranno collegarsi on line attraverso il link fornito dal docente su Calendar ed effettueranno attività di studio individuale con eventuale supporto del docente;
- gli alunni che hanno scelto l'opzione D (attività didattiche e formative relative alla costituzione, ed. civica, ed. ambientale, ecc. con prove di verifica e relativa valutazione) saranno assegnati al docente riportato in tabella, dovranno collegarsi on line attraverso il link fornito dal docente su Calendar ed effettueranno attività inerenti l'Educazione Civica secondo un programma che sarà illustrato dal docente stesso.

Per tutti gli alunni frequentanti le lezioni in presenza le attività (A-B-D) verranno svolte nell'aula 51 edificio 4, il docente AIRC accompagnerà gli studenti dalla propria aula all'aula 51 e viceversa al termine della lezione.

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 oraricomunicati.
- b. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti (5 minuti ad inizio ora e 10 minuti a fine ora) 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 – LIBRETTO WEB

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.



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



- In caso di dimenticanza della giustificativa, lo studente viene ugualmente ammesso alle lezioni ed è rigorosamente tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo.
- 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.
- 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.
- Il genitore è tenuto ad un costante monitoraggio su registro elettronico della frequenza dello studente.

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.

E' stato attivato sul Registro Elettronico il "libretto Web" per ogni studente tramite il quale le famiglie potranno giustificare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti.

La procedura **per le famiglie e gli studenti maggiorenni** è la seguente:

- Posizionarsi nella sezione << ASSENZE >>
- Dalla barra in alto scegliere <<Libretto Web>>
- Selezionare il + in alto a destra (nuova giustificativa) e scegliere cosa si vuole giustificare
- Compilare i campi richiesti e confermare.

La giustificazione è ora in attesa di essere confermata da parte dei docenti.

I docenti dovranno:

- Dal registro della classe cliccare sul nome dello studente (chi deve giustificare ha la parola EVENTI vicino al nome)
- Cliccare su "vai al Libretto Web"
- Approvare la giustificativa.

Al link <https://www.youtube.com/watch?v=nBrStS97bk> si può trovare un breve filmato esplicativo.

Dovranno essere giustificate anche le assenze orarie (singola ora o più ore).

Art. 11 - ASSENZA COLLETTIVA ED ARBITRARIA

- 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 minorenni) o il maggiorenne (per sé stesso) compilerà il campo su libretto web scrivendo 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.
- 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,

[Digitare qui]



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



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.
- c. 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, recarsi in aula per consentire al docente di procedere alla verifica della richiesta di ingresso posticipato effettuata dalla famiglia tramite LIBRETTO WEB (firmata dal genitore per allievi minorenni).
- d. 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. 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 in base a verifica della effettiva necessità e vanno richiesti tramite Libretto WEB.

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 Vicepreside 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



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



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 GoogleMeet.

I colloqui individuali con i docenti si svolgeranno in videoconferenza tramite l'applicativo Meet.

I colloqui dovranno essere prenotati almeno 3 giorni prima del giorno scelto e saranno confermati solo dopo aver ricevuto il link da parte del docente.

Art.16 - 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



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



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 antinfortunistiche (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 possono essere lasciati negli appositi armadietti in busta chiusa. L'uso degli armadietti è stato al momento interdetto sino a nuove disposizioni. 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. 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 (5 min. inizio ora e 10 min. fine ora) utilizzabili dagli studenti per 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.
- 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. L'Assistente tecnico di laboratorio dovrà provvedere all'igienizzazione delle postazioni utilizzate dagli studenti alla loro uscita dal laboratorio.
10. Gli studenti dovranno igienizzare le mani in uscita dal laboratorio.

Usò 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. 17 - 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.18 – USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

- 1) Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti (5 min. inizio ora e 10 min. fine ora) 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



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



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. 19 - 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. L'istituto promuove un sostegno psicologico anche 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, l'istituto mette a disposizione per studenti, personale e genitori un servizio di supporto psicologico gratuito.

E' garantita la massima riservatezza sul contenuto degli incontri. **CONSENSO/DINIEGO DI CONSENSO ALL'UTILIZZO DEL SERVIZIO:** I genitori degli studenti minorenni nel caso in cui non intendessero autorizzare il/la figlio/a all'utilizzo del servizio di Sportello CIC, dovranno compilare il modulo A in allegato alla circolare ed inviarlo all'istituto a bgis00700q@istruzione.it con all'oggetto **SEGRETERIA ALUNNI > DICHIARAZIONE DI DINIEGO DI CONSENSO SPORTELLO CIC** entro e non oltre sabato 17 ottobre 2020. In assenza agli atti (modulo A compilato, firmato dal genitore e protocollato dall'ufficio alunni) di tale dichiarazione di diniego di consenso, l'istituto si riterrà autorizzato a consentire al minore di accedere al servizio di Sportello CIC.

PRENOTAZIONE SPORTELLO CIC.

Il servizio è gratuito e che è aperto anche al personale della scuola ed ai genitori su prenotazione inviando una mail di richiesta a chiamamore@virgilio.it con all'oggetto **RICHIESTA ACCESSO SPORTELLO CIC**. Nella mail dovrà essere specificato dal richiedente appuntamento se trattasi di alunno (nome/cognome) della classe X - genitore dell'allievo X della classe X o docente. La professionista invierà la data e l'orario dell'appuntamento a chi ne ha fatto richiesta.

NORME DI SICUREZZA:

- 1) La professionista sarà dotata di mascherina chirurgica e di visiera che dovrà indossare sempre.
- 2) Tutti i presenti dovranno mantenere il distanziamento di un metro bocca a bocca (bollini blu a pavimento) ed indossare la mascherina chirurgica.
- 3) L'utente prima di accedere all'aula (Edificio 5 piano 2°) destinata allo Sportello, dovrà igienizzare 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.
- 5) Il professionista dovrà provvedere ad areare adeguatamente il locale.
- 6) Durante lo Sportello non sarà consentito l'utilizzo del cellulare.
- 7) Durante lo Sportello non sarà consentito consumare cibo.
- 8) Si ricorda che il tempo dell'incontro non è utilizzabile per effettuare pause per



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



utilizzo servizi igienici/accesso ai distributori/utilizzo isola ecologica. L'allievo/il docente/il genitore in uscita dallo Sportello dovrà igienizzare le mani. 10) L'allievo prima di accedere alla propria aula dovrà igienizzare le mani.

11) Il genitore per accedere allo Sportello dovrà entrare dall'ingresso C, igienizzare le mani, registrare la presenza, sottoporsi alla rilevazione della temperatura e della mascherina (termoscanner digitale) e a seguire recarsi all'Edificio 5 con accesso dall'ingresso I.

La Psicologa rilascerà all'allievo/a l'attestazione di presenza che dovrà essere esibita al docente al rientro dell'allievo/a in classe dopo lo Sportello.

Art. 20 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Gestione di casi riconducibili alla sintomatologia Covid - gestione dei contatti di caso sospetto frequentante la scuola:

CASISTICA STUDENTE PROCEDURA

Studente minore con sintomi a scuola

- 1) Il docente in classe informa gli Addetti al Primo soccorso
- 2) Gli Addetti al Primo soccorso provvedono a fornire la mascherina chirurgica (se l'allievo ne fosse sprovvisto) e ad accompagnare lo studente in stanza isolamento
- 3) La segreteria informa i genitori che vengono a prendere lo studente
- 4) Ai genitori viene rilasciato il MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE CON TIMBRO DELL'ISTITUTO con il quale andare ad effettuare il tampone RACCORDANDOSI CON IL PLS O IL MC

Studente maggiorenne con sintomi a scuola

Come sopra senza l'intervento dei genitori che vengono a prendere il figlio Studente con sintomi a casa I genitori (o lo studente se maggiorenne) contattano il PLS o il medico curante che valuta la situazione e indirizza lo studente al punto tamponi. La famiglia in tal caso scarica dal sito il modulo di autocertificazione e si reca al punto tamponi. Sul modulo occorre barrare l'opzione "di aver ricevuto indicazione ad effettuazione tampone da parte del PLS/MC" N.B. i genitori DEVONO contattare il PLS/MC per segnalare tempestivamente lo stato di salute dello studente che valuterà lo stato di salute dello studente e l'eventuale necessità di effettuare il tampone. I genitori DEVONO far rispettare allo studente l'isolamento domiciliare fiduciario (quarantena) in attesa dell'esito del tampone.

CASISTICA STUDENTE COSA FA IL MEDICO COSA FA IL DdP COSA FA LA SCUOLA:

RIENTRO A SCUOLA

Alunno con tampone POSITIVO:

Notifica al DdP il caso Avvisa il Referente Covid19 d'Istituto per il tracciamento dei contatti ed indica a famiglia e alla scuola le azioni da fare Fornisce i dati richiesti dal DdP in merito ai contatti stretti, avvisa docenti e studenti se coinvolti, procede a sanificazione straordinaria degli ambienti coinvolti, attiva la DDI.

Lo studente dovrà risultare negativo a un tampone e portare la dichiarazione medica di attestazione di nulla osta al rientro in comunità (rilasciata dal medico).

Alunno con tampone NEGATIVO:

Prende atto dell'esito ed invita l'alunno a rimanere a casa fino alla scomparsa dei sintomi.

Su richiesta della famiglia attiva la DDI. Al cessare della sintomatologia (guarigione clinica) lo studente rientra in classe portando la dichiarazione medica di attestazione di nulla osta al rientro in comunità (rilasciata dal medico).

Alunno con sintomatologia NON compatibile con Covid:



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



Valuta la sintomatologia e prescrive la cura. Al cessare della sintomatologia (guarigione clinica) lo studente rientra in classe con regolare giustificazione del genitore sul libretto con motivazione dell'assenza (motivi di salute).

Alunno contatto stretto di caso ACCERTATO:

Avvisa lo studente e la famiglia e mette lo studente in isolamento fiduciario obbligatorio (quarantena) per almeno 10 giorni. Attiva la DDI Lo studente rientra a scuola dopo la quarantena e con esito negativo del tampone. Deve portare l'attestazione di nulla osta al rientro in comunità.

Alunno contatto stretto di caso SOSPETTO Non è da porre in isolamento domiciliare fiduciario (quarantena) a meno che il caso sospetto diventi caso confermato (in tal caso ci si riconduce al caso precedente).

N.B : i conviventi ed i compagni di classe sono da intendersi contatti stretti.

L'attestazione di riammissione sicura in collettività viene rilasciata esclusivamente dal PLS o dal MC ed è quindi obbligatoria nei seguenti casi:

- Soggetto con sintomi a cui è stato fatto il tampone con esito NEGATIVO (i tamponi potrebbero anche essere due, a giudizio del medico);
- Soggetto in quarantena perché contatto stretto di caso confermato al quale è stato fatto il tampone (verso la fine della quarantena) e risulta NEGATIVO;
- Soggetto al quale è stato diagnosticato il Covid (ovvero tampone positivo) che dopo la quarantena di almeno 10 giorni ha un tampone negativo.

Le attestazioni vanno consegnate al rientro a scuola al docente della prima ora che provvederà a consegnarle in segreteria per la protocollazione e preciserà sul registro elettronico che è stato fornito il certificato medico.

La segreteria alunni procederà alla protocollazione e archiviazione nel fascicolo dello studente. Non è richiesta alcuna certificazione o autocertificazione per il rientro a scuola nei casi di sintomatologia non riconducibile al Covid e che non ha richiesto esecuzione del tampone.

Art. 21 - 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 e verrà consegnata dal Referente Covid. I docenti ed il personale di segreteria, gli studenti saranno dotati di visiera e mascherina obbligatoria, 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 obbligatoriamente la mascherina chirurgica.

Art. 22 - 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



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



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. 23 - USO PARCHEGGIO CORTILE INTERNO

L'utilizzo del parcheggio interno è regolamentato da relativa ordinanza comunale cui tutti devono conformarsi (dalle 08.00 alle 15.00).

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. 24 - 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 rinvii a casa, dopo aver ottenuto con fonogramma il consenso dei genitori. In caso contrario la loro assenza da scuola dovrà essere giustificata tramite libretto WEB.

Art. 25 - 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.



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



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/soggiorni linguistici".

VISTO il DPCM del 13 ottobre 2020, concernente "Ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale",

VISTA la Circolare Ministeriale n. 1870 del 14 ottobre 2020,

VISTA l'Ordinanza Regione Lombardia n.620 del 16 ottobre 2020;

Si comunica ai genitori, agli studenti ed al personale che soggiorni linguistici, le visite guidate e le uscite didattiche comunque denominate, i percorsi per le competenze trasversali potranno svolgersi solo nei casi in cui sarà possibile garantire il rispetto delle prescrizioni sanitarie e di sicurezza vigenti. L'Istituto prediligerà in tal senso i Project Work.

ART. 26 - 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. 27 - DIVIETO DI FUMO

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

Art. 28 - 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 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



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) 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. 29 - 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 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:
- b) 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.
- c) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula; devono mantenere il distanziamento di un metro; indossare le mascherine.
- d) 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
- e) 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 sciogliere 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.30 - UTILIZZO DELLE PALESTRE

Utilizzo palestre (Palazzetto dello sport – AL.TE.MA. SNC di Rogno o del Centro sportivo L'Orsa di Lovere) – attività di Scienze motorie e sportive.

TRASPORTI:

partenza e ritorno P.le Marconi – Lovere 1° ORA= gli studenti che utilizzano le palestre (Palazzetto dello sport – AL.TE.MA. SNC di Rogno o Centro sportivo L'Orsa di Lovere), alle ore 08.00 si recano autonomamente e alle 10.00 (in base all'orario della classe), presso Piazzale Marconi (dal lunedì al venerdì) e Piazza XIII Martiri (il sabato) almeno 5 minuti prima.

Dopo tali orari non è ammessa l'entrata in palestra.

DALLA 3°ORA = gli alunni verranno accompagnati dal docente dall'aula al P.le Marconi e successivamente saranno trasportati dal bus convenzionato presso la palestra.

TRASFERIMENTI

Per il trasferimento da Piazzale Marconi (dal lunedì al venerdì) e da Piazza XIII Martiri (il sabato) dopo l'attività di Scienze motorie e sportive, i docenti accompagneranno la classe presso la rispettiva aula in istituto. Nei trasferimenti di qualunque tipo è assolutamente vietato agli alunni utilizzare mezzi di trasporto privati.



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



ULTIMA ORA= gli allievi provenienti dal Palazzetto dello sport – AL.TE.MA. SNC di Rogno o del Centro sportivo L'Orsa di Lovere 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.

COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI SUL BUS: sul mezzo di trasporto è obbligatorio indossare la mascherina. Il comportamento dovrà essere educato e rispettoso delle norme di sicurezza ed impartite dagli accompagnatori. Al termine della lezione di Scienze motorie e sportive gli alunni, accompagnati dal docente, si recheranno presso la fermata concordata del bus che li riaccompagnerà presso P.le Marconi a Lovere.

SPOGLIATOI: prima di accedere agli spogliatoi (accesso a piccoli gruppi individuati dal docente in ordine alfabetico in base alla capienza), 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.

SANIFICAZIONE DEGLI SPOGLIATOI: la sanificazione verrà effettuata ad ogni cambio classe da personale competente e autorizzato. La palestra verrà igienizzata da personale competente giornalmente, con particolare attenzione ai filtri degli aerotermini come da relazione RSPP.

RITARDO: lo studente deve attendere nel Piazzale esterno all'istituto in Via XX settembre il proprio turno di ingresso tramite Portineria (ingresso C). Potrà essere riammesso dal docente previo verifica avvenuta giustificata del genitore su Libretto WEB eventualmente presenti di almeno un metro e non utilizzando il cellulare.

CELLULARE: il cellulare deve essere tenuto spento per tutto il tempo dell'attività e dello spostamento.

USO ATTREZZATURA: gli attrezzi andranno sempre igienizzati prima e dopo l'utilizzo con appositi prodotti igienizzanti forniti dall'istituto (tre flaconi Riflaxsane – gel igienizzante - bobina carta usa e getta) presenti in armadi di cui tutti i docenti avranno in dotazione chiavi personali. Il docente Referente/sub consegnatario provvederà a segnalare nei dovuti tempi la mancanza dei prodotti al personale Addetto al Magazzino prodotti pulizia (Portineria) per avere il dovuto ricambio.

ATTIVITA' MOTORIA: per i giochi di squadra e l'attività motoria è obbligatorio attenersi all' Ordinanza Regione Lombardia n. 579 del 10.07.2020, art.1, allegato 1 all' Ordinanza Regione Lombardia n. 590 del 31.07.2020 Art 1 comma 1.1 e all'Ordinanza Regione Lombardia n. 610 del 19.09.2020.

ARTICOLAZIONE LEZIONE: 90' dedicati all'attività di Scienze motorie e sportive – 30' dedicati per il trasporto ed il cambio scarpe/igienizzazione attrezzi/consumare bibite.

CLASSI IN DID: gli allievi delle classi in DID non in presenza non svolgeranno l'attività di Scienze motorie e sportive presso la palestra, ma riceveranno indicazioni settimanalmente o mensilmente dai docenti relative alle attività da svolgere autonomamente a casa durante quelle ore. I docenti provvederanno a registrare quanto assegnato agli allievi in DID sul Registro elettronico. Si ricorda che tali studenti vanno considerati presenti.

TABLET: l'istituto per favorire la didattica, dispone di tablets per i docenti di Scienze motorie e sportive che si recano in palestra. I docenti potranno utilizzare il tablet in dotazione solo durante le ore di Scienze motorie e per espletare la propria attività didattica. Il tablet con collegamento internet dovrà essere ritirato presso l'ufficio di Presidenza a partire dal giorno 2 ottobre 2020 e dovrà essere riconsegnato entro il 30



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



giugno 2021 alla Dirigente scolastica o alla sostituta del DSGA. I docenti ne saranno responsabili durante il periodo di cui ne saranno dotati (corretto funzionamento, conservazione del bene) e potranno rivolgersi all'ufficio tecnico per segnalare eventuali problemi di funzionamento che si attiverà per tempestive risoluzioni. La tessera SIM - TIM dovrà essere intestata al docente. La scheda dovrà essere acquistata personalmente dal docente presso la TIM presentandosi con Carta d'Identità e Codice fiscale. Il costo dell'abbonamento è di € 99,99 annuali per 200 GB più € 10,00 per la scheda per un tot. di € 109,99. I docenti potranno rivolgersi alla sostituta del DSGA per ritirare i soldi per il costo della scheda e dell'abbonamento.

Art.31 – 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;

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,



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



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.

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.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"

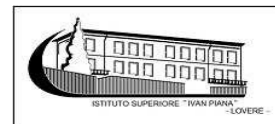
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"

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



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. 32 - 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.

1. 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.
2. Eventuali malfunzionamenti, richieste di aggiornamento o installazione di software devono essere segnalati all'Ufficio tecnico e/o agli assistenti tecnici competenti per la manutenzione.
3. E' fatto divieto assoluto agli alunni l'uso delle LIM senza la presenza di un docente.
4. Lo studente dovrà igienizzarsi le mani prima dell'utilizzo del pennarello.
5. 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.
6. Se l'insegnante per qualsiasi motivo abbandona l'aula deve mettere in blocco la LIM e chiamare un collaboratore scolastico.
7. Gli alunni che utilizzano impropriamente le LIM e/o per negligenza le danneggiano ricevono una sanzione disciplinare e sono tenuti a rimborsare il danno.
8. Tutte le attività dei pc vengono monitorate al fine di individuare i responsabili di un eventuale utilizzo improprio degli stessi.
9. 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.
10. Ogni docente è autorizzato all'utilizzo di un pc personale che potrà essere connesso alla LIM mediante accredito Mac address esclusivamente a fini didattici ed in aula solo per la lezione.

Art. 33 – USO FOTOCOPIATICI

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



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



del personale docente. In sala docenti è vietato lanciare stampe di documenti di alcun tipo o chiedere presso le segreterie copie di documenti.

Il servizio di utilizzo delle fotocopiatrici è momentaneamente sospeso salvo nuove disposizioni.

Art. 34 – MODALITA' DI SOMMINISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONI VERIFICHE

Al fine di operare in sicurezza nell'espletamento delle prove in oggetto si chiede al personale docente di seguire la seguente procedura:

PROVE EFFETTUATE IN PRESENZA:

Prima di effettuare la prova:

Il docente, dopo accurata sanificazione delle mani, consegna agli studenti l'eventuale foglio contenente il testo della prova indossando la mascherina ed abbassando la visiera.

Termine della prova:

Il docente indossando la mascherina ed abbassando la visiera, invita gli studenti ad inserire gli elaborati in una cartelletta/busta che depositerà nel proprio cassetto (o in luogo idoneo) per almeno due giorni prima della correzione;

Il docente lascia le prove corrette nel cassetto in Sala docenti (o in luogo idoneo) per almeno due giorni prima di procedere alla loro correzione.

Consegna delle prove corrette agli studenti per presa visione e correzione:

1. il docente prende dalla cartelletta/busta, dopo accurata sanificazione delle mani, indossando la mascherina ed abbassando la visiera, e le distribuisce agli studenti;
2. il docente rimane in cattedra durante la visione correzione della prova con gli studenti;
3. il docente invita gli studenti ad inserire gli elaborati visionati in una cartelletta/busta.

Consegna delle prove visionate dagli studenti-valutate- corrette:

Le prove visionate dagli studenti andranno fascicolate in ordine alfabetico (fascette disponibili in portineria), dovrà essere inserita la griglia di valutazione utilizzata e consegnate in portineria per l'archiviazione. Per una maggiore sicurezza le operazioni di ritiro/riconsegna prove possono essere effettuate utilizzando guanti usa e getta (disponibili in portineria).

PROVE DIGITALI:

1. il docente una volta effettuate le prove, valide per gli scritti, dovrà inviare copia della prova corretta e scaricata in PDF compilando il seguente modulo: <https://forms.gle/qVhVroKWs5Bs8KB59> Si precisa che da Google Moduli per scaricare i PDF dei test bisogna seguire il seguente percorso: - entrare nel Modulo e cliccare il tasto "Risposte" - posizionarsi in alto sui tre puntini e scegliere "Stampa tutte le risposte", per la stampa scegliere di salvare in PDF. Il file in PDF va successivamente "zippato" (comprimere il file in modo da ridurre le dimensioni) con un programma a scelta del docente. - se sono state somministrate due o più prove diverse nella stessa classe utilizzare il campo "Altre informazioni aggiuntive" per elencare il nome degli studenti di cui si stanno caricando le prove. - dopo aver cliccato il tasto invio il docente riceverà via email una conferma dell'invio. - qualora il docente dovesse utilizzare altri programmi per la somministrazione di test/verifiche scaricare dal programma le prove in formato PDF e comprimerle in modo da ridurre la dimensione.

Art. 35 – CHIAVETTE USB CRIPTATE- PDP E TESTI DELLE VERIFICHE

In Segreteria personale sono presenti le chiavette USB criptate.

I docenti, a tutela della Privacy, sono autorizzati ad introdurre e ad utilizzare in istituto solo le chiavette USB criptate dotate di password associata al Codice personale che si possono richiedere



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



presso la Segreteria docenti. Sarà cura del docente restituirle vuote presso la Segreteria docenti entro l'11 giugno 2021. Al docente sarà richiesto un pagamento di Euro 10,00 in caso di mancata restituzione o perdita. Non è autorizzata la stampa dei PDP/PFI/PEI.

Il Coordinatore:

1. invierà alla famiglia dell'allievo esclusivamente tramite Bacheca Web la BOZZA di PDP elaborata dal CDC per le firme dei genitori e dei docenti del C.d.c. flaggando ADESIONE - TESTO
2. dopo aver integrato nel PDP le eventuali osservazioni dei genitori in Bacheca Web, invierà tramite Bacheca WEB il PDP DEFINITIVO e concertato con la famiglia in PDF tramite Bacheca WEB ai docenti del CDC e alla famiglia flaggando ADESIONE – CONFERMA FIRMA
3. Dopo aver verificato che ogni parte abbia proceduto alla firma, invierà tramite Bacheca Web all'Ufficio di Segreteria alunni (Ref. Assistente Amministrativa Poloni Marina) il PDP definitivo firmato dal CDC e dai genitori.

Ufficio alunni:

1. Protocollare il PDP definitivo con allegato Foglio firme CDC e Genitori in excel.
2. Inviarlo alla Firma digitale alla Dirigente scolastica.

Art. 36 - 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 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