

COLLEGIO

DOCENTI

SCUOLA INFANZIA

TREZZO SULL'ADDA

4 NOVEMBRE

N.6

I.C. "AI NOSTRI CADUTI" - TREZZO SULL'ADDA
VERBALE
COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA 4.11.2020
N. 6
A.S. 2020-2021

In data 04/11/2020, alle ore 16:30, presso la Scuola Secondaria di Via Nenni 2, sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Ai Nostri Caduti" di Trezzo sull'Adda, si riunisce il Collegio Docenti della Scuola dell'Infanzia a seguito di regolare convocazione avvenuta in data 30/10/2020 con Circolare n. 74 del Dirigente Scolastico dott.ssa Patrizia Santini, per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale seduta 22 settembre 2020;
2. Organico di Istituto: assegnazione definitiva Docenti a.s.2020-2021;
3. Rettifica Calendario Attività Funzionali all'Insegnamento a.s.2020-2021;
4. Nomina componenti Commissione GLI a.s.2020-2021;
5. Nomina componente N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) a.s.2020-2021;
6. Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) a.s.2020-2021;
7. Comunicazioni riguardanti la gestione delle quarantene scolastiche;
8. Regolamento utilizzo Piattaforma G-Suite For Education;
9. Appendice al Regolamento Generale di Istituto: misure per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2;
10. Aggiornamento PTOF: documento generale e allegati nn.2-4-5-6-7-8;
11. Piano Diritto allo Studio a.s.2020-2021;
12. Progetti Aree a rischio e Forte processo immigratorio a.s.2020-2021;
13. Funzioni Strumentali e FIS a.s.2020-2021;
14. Importi ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti a.s.2020-2021;
15. Modalità organizzative prima prova d'evacuazione a.s.2020-2021;
16. Varie ed eventuali.

Presiede il Dirigente Scolastico, dott.ssa Patrizia Santini.

Dal foglio firme risulta assente giustificata l'ins.te Ferraro Chiara.

Constatata l'esistenza del numero legale per la presenza di n. 13 Docenti su n.14 convocati, la Dirigente dichiara aperta la seduta e incarica l'insegnante Brambilla Giuditta di redigere il presente verbale.

1.Approvazione verbale seduta 22 settembre 2020

Il verbale della precedente seduta del Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia è stato pubblicato per essere visionato sul sito web dell'I.C. nell'area docenti.

Non essendoci rilievi in merito si procede con la votazione.

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Richiamato il verbale della sua precedente seduta del 22.09.2020;

-Con 9 Docenti favorevoli e 4 astenuti (perché non erano presenti a tale riunione), resi per alzata di mano;

DELIBERA

-l'approvazione del verbale della sua precedente seduta del 22.09.2020.

DELIBERA N° 74

2.Organico di Istituto: assegnazione definitiva Docenti a.s.2020-2021

La Dirigente comunica le assegnazioni dei Docenti alle Sezioni.

Non ci sono variazioni rispetto all'a.s.2019-2020 salvo:

-l'insegnante di nuova nomina Colombo Cinzia, posto comune sulla Sezione Arancioni;

-l'insegnante di nuova nomina Scovino Rosa, posto di sostegno sulla Sezione Verdi;

-l'insegnante di nuova nomina Bramato Paola, posto di sostegno sulla Sezione Rossi.

La Dirigente precisa, inoltre, che l'insegnante Ferraro resterà sulla Sezione Gialli come lo scorso anno, ma avrà anche 2,5 ore sulla Sezione Arancioni.

3.Rettifica Calendario Attività Funzionali all'Insegnamento a.s.2020-2021

La Dirigente comunica le variazioni al Calendario delle Attività Funzionali all'Insegnamento Scuola dell'Infanzia che si sono rese necessarie rispetto a quanto stabilito nel Collegio del 22.9.2020 con Delibera n. 54.

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Preso atto delle variazioni al Calendario delle Attività Funzionali all'Insegnamento Scuola dell'Infanzia adottato nel Collegio del 22.9.2020 con Delibera n. 54;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-La rettifica delle variazioni riportate nel nuovo Calendario che si allega al presente atto per farne parte integrante (ALLEGATO N.1).

DELIBERA N. 75

4.Nomina componenti Commissione GLI a.s.2020-2021

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Preso atto della disponibilità delle docenti Cagliani Liliana e Crespi Romilda ad assumere l'incarico di componenti della Commissione GLI per l'a.s.2020-2021;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-la nomina delle docenti Cagliani Liliana e Crespi Romilda quali componenti della Commissione GLI per l'a.s.2020-2021.

DELIBERA N. 76

Si comunica inoltre che il primo incontro sarà per il giorno 18/11/2020 alle ore 18:00; seguirà convocazione ufficiale.

5.Nomina componente N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) a.s.2020-2021

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Preso atto della disponibilità della docente Sinapi Anna ad assumere l'incarico di componente del N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) per l'a.s.2020-2021;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-la nomina della docente Sinapi Anna quale componente del N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) per l'a.s.2020-2021.

DELIBERA N. 77

6. Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) a.s.2020-2021

La Dirigente illustra il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) a.s.2020-2021 che verrà pubblicato dopo la delibera dei collegi dei tre ordini di scuola sul sito dell'Istituto.

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Preso visione del Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) a.s.2020-2021 illustrato dal Dirigente;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-L'approvazione del Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) a.s.2020-2021.

DELIBERA N. 78

7. Comunicazioni riguardanti la gestione delle quarantene scolastiche

La Dirigente illustra la normativa di ATS MILANO riguardante i casi positivi al Covid-19 e la conseguente quarantena per se stessi e le persone che hanno intrattenuto rapporti con loro nell'ambito scolastico. Inoltre, chiede al Collegio di deliberare che la Scuola riprenda sempre la didattica in presenza dopo il 14° giorno di quarantena per regolamentare la DDI.

La Dirigente propone, infine, di apportare delle modifiche migliorative al vigente modulo di giustificazione delle assenze aggiungendo le voci.

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Sentite le comunicazioni e le proposte della Dirigente per la gestione delle quarantene conseguenti ai casi positivi da Covid-19, verbalizzate in narrativa e qui integralmente richiamate;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-La loro approvazione ed immediata esecuzione.

DELIBERA N. 79

8. Regolamento utilizzo Piattaforma G-Suite For Education

La Dirigente illustra e condivide con il Collegio il Regolamento per l'utilizzo della Piattaforma G-Suite For Education.

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Preso visione del Regolamento per l'utilizzo della Piattaforma G-Suite For Education presentato dal Dirigente;

-Dopo approfondito esame;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-di approvarlo;

-di allegarlo al presente atto per farne parte integrante (ALLEGATO N.2).

DELIBERA N. 80

9. Appendice al Regolamento Generale di Istituto: misure per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Visionata l'Appendice al Regolamento Generale di Istituto: misure per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2 presentata dal Dirigente;

-Dopo approfondito esame;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

- L'approvazione dell'Appendice al Regolamento Generale di Istituto: misure per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2;
- Che tale documento venga allegato al presente atto per farne parte integrante (ALLEGATO N.3).

DELIBERA N. 81

10. Aggiornamento PTOF: documento generale e allegati nn.2-4-5-6-7-8

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

- Preso atto degli aggiornamenti apportati dalla competente Commissione al testo del vigente PTOF e ai suoi allegati n. 2-4-5-6-7-8;
- Dopo approfondito esame;
- Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

- L'approvazione della nuova versione del PTOF con gli aggiornamenti apportati al documento generale e ai suoi allegati n. 2-4-5-6-7-8;
- che il tutto verrà pubblicato dopo la delibera dei collegi dei tre ordini di scuola e quella del Consiglio di Istituto sul sito dell'Istituto.

DELIBERA N. 82

11. Piano Diritto allo Studio a.s.2020-2021

La Dirigente comunica che quest'anno nel Diritto allo Studio rientrano i Progetti dello Sportello Psicopedagogico e il Progetto di raccordo tra i vari ordini di scuola.

L'insegnante Crespi Romilda esprime la necessità che una parte del Diritto allo Studio venga utilizzato per l'acquisto di materiale di facile consumo poiché, ad oggi, alle famiglie non è stato chiesto nessun tipo di materiale e le scorte sono finite.

La Dirigente precisa che il materiale ad uso personale potrà essere chiesto alle famiglie, mentre quello di facile consumo ad uso di tutti potrà essere acquistato previa stesura di un progetto didattico in linea con la programmazione dell'anno scolastico.

12. Progetti Aree a rischio e Forte processo immigratorio a.s.2020-2021

La Dirigente comunica gli importi a disposizione per i Progetti Aree a rischio e Forte processo immigratorio a.s.2020-2021 ed esplicita la suddivisione delle ore spettanti ad ogni ordine di scuola componente l'IC.

All'Infanzia vengono date 60 ore che verranno suddivise nelle cinque Sezioni in modo equo e in base alle necessità. Le Docenti stenderanno un Progetto e presenteranno i nominativi dei bambini interessati.

Il Progetto potrà iniziare dopo la delibera del Collegio Unificato del 24 novembre 2020.

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

- Preso atto delle comunicazioni rese dalla Dirigente in merito ai Progetti Aree a rischio e Forte processo immigratorio a.s.2020-2021, verbalizzate in narrativa e che qui si intendono integralmente trascritte;

- Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

- L'approvazione delle comunicazioni rese dalla Dirigente in merito ai Progetti Aree a rischio e Forte processo immigratorio a.s.2020-2021.

DELIBERA N. 83

13.Funzioni Strumentali e FIS a.s.2020-2021

La Dirigente propone la suddivisione percentuale delle disponibilità finanziarie del FIS a.s.2020-2021: 69 % ai Docenti e 31% al Personale ATA. Quindi, illustra la sua proposta per la suddivisione delle risorse del FIS e del Bonus Docenti del corrente anno scolastico:

-la retribuzione dello Staff del Dirigente avverrà mediante la quota destinata al Bonus Docenti;
-la rimanente disponibilità del FIS potrà così essere usata per una ripartizione più adeguata al monte ore di lavoro delle varie Commissioni.

Tale proposta verrà vagliata durante le assemblee sindacali che, a breve, verranno indette.

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

- Preso atto delle comunicazioni rese dalla Dirigente in merito:

-alla suddivisione percentuale delle disponibilità finanziarie del FIS a.s.2020-2021:

-69 % ai Docenti;

-31% al Personale ATA;

-alla suddivisione delle risorse del FIS e del BONUS DOCENTI a.s.2020-2021:

-retribuzione Staff del Dirigente mediante la quota destinata al Bonus Docenti;

-rimanente disponibilità del FIS ripartita sul monte ore di lavoro delle varie Commissioni;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-L'approvazione delle proposte della Dirigente sopra espresse;

-Il loro inoltro alle assemblee sindacali di istituto di prossima convocazione.

DELIBERA N. 84

14.Importi ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti a.s.2020-2021

La Dirigente comunica che la ripartizione del fondo destinato alle ore eccedenti l'orario di servizio per la sostituzione dei Docenti assenti durante l'a.s.2020-2021 verrà fatta in modo equo tra i tre ordini di scuola esistenti nell'IC. Secondo i conteggi effettuati, all'Infanzia spettano, indicativamente, n. 14 ore a pagamento.

IL COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

-Preso atto delle comunicazioni della Dirigente sui criteri di ripartizione del fondo destinato alle ore eccedenti l'orario di servizio per la sostituzione dei Docenti assenti durante l'a.s.2020-2021;

-Preso atto, altresì, che per effetto dell'equa ripartizione fra i Plessi, alla Scuola dell'Infanzia saranno riconosciute, indicativamente, n. 14 ore retribuite;

-Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-La ripartizione fra i Plessi e l'assegnazione della quota spettante alla Scuola dell'Infanzia secondo quanto proposto dalla Dirigente.

DELIBERA N. 85

15.Modalità organizzative prima prova d'evacuazione a.s.2020-2021

La Dirigente comunica le modalità organizzative della prima prova di evacuazione.

Vista l'emergenza sanitaria in atto e le particolari norme vigenti per evitare il contagio, ogni classe potrà decidere in autonomia la data e l'orario della prova utilizzando le medesime modalità di uscita degli anni precedenti. Tale prova andrà effettuata entro la fine del corrente mese di novembre e regolarmente verbalizzata.

16. Varie ed eventuali.

La Dirigente:

- informa sui motivi che hanno reso necessario procrastinare l'entrata in vigore dell'orario completo dei vari ordini di scuola; quindi, ragguaglia il Collegio sulle osservazioni pervenute da parte di alcuni Genitori ai quali ha risposto spiegando le motivazioni delle scelte che la Scuola ha dovuto, suo malgrado, adottare;
- esorta i Docenti a non dare informazioni ai Genitori su questioni riguardanti l'organizzazione della Scuola e le problematiche aperte senza averLo prima interpellata;
- ricorda l'obbligatorietà della frequenza online del corso sulla prevenzione ed il contrasto al Covid-19 predisposto dall'RSPP e avente come scadenza il 31 dicembre p.v.

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la seduta termina alle ore 19:00.

Il Segretario

Ins.te Giuditta Brambilla

Giuditta Brambilla



Il Presidente-Dirigente Scolastico
Dott.ssa Patrizia Santini

Patrizia Santini

ALLEGATO

N.1

RETTIFICA

CALENDARIO

ATTIVITA' FUNZIONALI

ALL'INSEGNAMENTO

a.s.2020/2021

UTILIZZO 40 ORE SCUOLA DELL'INFANZIA

A.S. 2020/2021

Art.27 comma 3 lettera A (CCNL 2003)

❖ COLLEGIO DOCENTI (N°20 ore)

1 settembre (UNIFICATO)
22 settembre (SOLO INFANZIA)
4 novembre (SOLO INFANZIA)
24 novembre (UNIFICATO)
15 dicembre (UNIFICATO)
23 febbraio (UNIFICATO)
16 marzo (SOLO INFANZIA)
30 marzo (UNIFICATO)
1 giugno (SOLO INFANZIA)
30 giugno (UNIFICATO)

❖ PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DEL MESE DI SETTEMBRE

Mercoledì 02 Settembre	9.00 - 12.00	h. 3
Giovedì 03 Settembre	9.00 - 12.00	h. 3
Venerdì 04 Settembre	9.00 - 12.00	h. 3
		h. 9

❖ ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE SULL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE

Mercoledì 2 Settembre	15.30 -17.00 (primo turno) oppure 17.00 - 18.30 (secondo turno)	h.1,5
Martedì 6 Ottobre ARANCIONI Mercoledì 7 Ottobre VERDI Giovedì 8 Ottobre GIALLI Venerdì 9 Ottobre ROSSI Lunedì 12 Ottobre AZZURRI	DPR 235/2007, Art. 3.3: "Giornata della Scuola 17.00 – 18.30 Nella palestra	h.1,5

Lunedì 26 Ottobre AZZURRI Martedì 27 Ottobre ROSSI Mercoledì 28 Ottobre GIALLI Giovedì 29 Ottobre VERDI Venerdì 30 Ottobre ARANCIONI	Riunione con successiva votazione dei rappresentanti di classe 17.00 – 19.00 Nella palestra	h.2
Martedì 13 Aprile	17.00 - 19.00	h.2
		h. 7

❖ ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE PER ISCRIZIONI A.S.2020/2021

GENNAIO Sabato 16 Gennaio	9.30 – 12.30	h.3
MAGGIO Giovedì 20 Maggio	Orario scolastico	-
		h.3

TOTALE: 39 ore

Art.27 comma 3 lettera B (CCNL 2003)

❖ PROGETTAZIONE DI SEZIONE (N°16 ore)

2 ore al mese da Ottobre 2020 a Maggio 2021

TOTALE h. 16

❖ CONSIGLIO DI INTERSEZIONE CON I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Martedì 17 Novembre	17.00 alle ore 19.00	h. 2
Martedì 11 Maggio	17.00 alle ore 19.00	h. 2
		h. 4

❖ INTERSEZIONE TECNICA DI TEAM (SOLO DOCENTI)

Martedì 13 Ottobre	h.16.15 -18.15	h. 2
Martedì 03 Novembre	h.16.15 -18.15	h. 2
Martedì 12 Gennaio	h.16.15 -18.15	h. 2
Martedì 9 Febbraio	h.16.15 -18.15	h. 2

Martedì 9 Marzo	h.16.15 -18.15	h. 2
Martedì 6 Aprile	h.16.15 -18.15	h. 2
Martedì 4 Maggio	h.16.15 -18.15	h. 2
Martedì 15 Giugno	h.16.15 -18.15	h. 2
		h. 16

Totale h. 36

COLLOQUI: funzione docente

Settimana del 24 MAGGIO 2020 colloqui con genitori NUOVE ISCRIZIONI a.s.2021/22

Approvato nel Collegio Docenti Secondaria del 04.11.2020 delibera N.75

ALLEGATO

N.2

REGOLAMENTO

UTILIZZO

PIATTAFORMA G-SUITE

FOR EDUCATION



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"
Via Pietro Nenni 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (Mi)

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION



Sommario

Premessa	2
Art. 1 – Definizioni	2
Art. 2 – Natura e finalità del servizio	2
Art. 3 – Destinatari del servizio	2
Art. 4 - Caratteristiche del servizio	3
Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali	3
Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti	5
Art. 7 - Regolamento utilizzo device per gli studenti.....	6
Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'istituto.....	7
Art. 9 –Compiti dell'Amministratore.....	8
Art. 10 - Norme finali.....	8

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "G Suite for Education", attivata dall'Istituto Comprensivo "Ai nostri caduti" come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo articolo 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti, anche maggiorenni, è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- a) Istituto: Istituto Comprensivo "Ai nostri caduti"
- b) Amministratori: i responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio nelle persone dell'animatore digitale e di alcuni docenti del Team Digitale;
- c) Servizio: servizio "Google Suite for Education", messo a disposizione dalla scuola;
- d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- e) Account: credenziali di accesso al servizio;

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "G Suite for Education" del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
- c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Art. 3 – Destinatari del servizio

- a) Il servizio è fornito al personale della scuola in servizio a tempo determinato e indeterminato: docenti, studenti.

Art. 4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma G Suite permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- a) lo spazio di archiviazione è illimitato;
- b) è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- c) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio ictrezzonline.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- e) i Servizi principali della G Suite attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Hangouts, Classroom, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar, Jamboard;
- f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di G Suite for Education, i prodotti e i servizi Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google. Per gli utenti di G Suite for Education delle Scuole Primarie e Secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google) per indirizzare gli annunci;

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

- a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
- b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente e la password fornita.
- c) Gli account fanno parte del dominio ictrezzonline.it di cui l'Istituto è proprietario.
- d) L'utente è responsabile delle attività del suo account.
- e) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- f) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- g) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.
- h) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2b.
- i) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

- j) Egli s’impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- k) L’utente s’impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- l) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- m) L’utente s’impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- n) L’utente s’impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (“catene di S. Antonio”), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l’utente è tenuto a effettuare segnalazione all’Amministratore o ai suoi delegati.
- o) L’ Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l’accesso non autorizzato ai dati.
- p) L’utente s’impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- q) Inoltre l’utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l’Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la G Suite for Education dell’Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l’utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.
- r) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.
- s) L’utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l’Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all’Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell’articolo 2.

Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti:

Lo Studente/La studentessa si impegna a:

- a) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- b) assicurarsi di effettuare l’uscita dall’account e di rimuovere l’account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre

persone;

- c) comunicare immediatamente all'Amministratore o ai suoi delegati l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- d) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Suite;
- e) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- f) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- g) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- h) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- i) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G Suite.

Art. 7 - Regolamento utilizzo dispositivi per gli studenti

La piattaforma G Suite for Education può essere integrata da dispositivi che gli studenti possono utilizzare per le attività didattiche all'interno delle classi virtuali di Google Classroom.

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device - ovvero "Porta un tuo dispositivo") mira a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata.

In linea con quanto indicato nel PNSD, la tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura. Il nostro Istituto favorisce tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Pertanto, durante l'utilizzo di strumenti informatici gli studenti devono osservare quanto segue:

- a) Non sono ammessi a scuola i videogiochi in genere
- b) I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche.
- c) E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
- d) Eventuali audio e video registrati a scuola a fini didattici sono sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti.

- e) Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- f) La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.

Agli studenti è vietato:

- a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b) Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
- d) Giocare sul computer, in rete o off line;
- e) Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.

Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'istituto

- a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education". Pertanto l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).
- b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
- c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.
- d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- f) L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- g) L'Istituto Comprensivo "Ai nostri caduti" non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.
- h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 9 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla G Suite for Education richiede la nomina di uno o più Amministratori da parte dell'istituto scolastico.

Nell'Istituto queste figure coincidono con l'Animatore Digitale e alcuni docenti del Team Digitale (uno per plesso).

I compiti degli Amministratori sono i seguenti:

- a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- d) fornire assistenza agli utenti.

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, gli Amministratori dei servizi G-Suite for Education si impegneranno ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della G Suite for Education, gli amministratori:

- a) non sono in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della G Suite for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
- b) possono modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta

esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);

- c) possono visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 10 - Norme finali

- a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- c) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- d) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- e) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto G Suite for Education (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html). Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it> e leggere l'informativa al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.

ALLEGATO

N.3

APPENDICE AL
REGOLAMENTO
GENERALE DI
ISTITUTO: MISURE PER
LA PREVENZIONE DEL
CONTAGIO DA
SARS-COV-2



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 1 di 14



Appendice al Regolamento generale di Istituto

Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2

Approvato con delibera N. 110 del Consiglio di Istituto del 13/11/2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 2 di 14

1. PREMESSA NORMATIVA

Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Le modifiche successive potranno essere apportate direttamente dal Dirigente Scolastico, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Esso individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

Riferimenti normativi:

Si rimanda al seguente link: <https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html>

2. DISPOSIZIONI COMUNI

In considerazione dei DPCM che seguiranno, si rende necessario visionare periodicamente i canali informativi dell'Istituto, al fine di essere sempre aggiornati sulle modifiche ed integrazioni che di volta in volta si renderanno necessarie per la prevenzione ed il contenimento del contagio.

Pertanto, quanto segue, può essere soggetto a successive specifiche.

Tutti (Personale Scolastico e Famiglie/Allievi) devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- **distanziamento** interpersonale;
- uso della **mascherina**;
- **pulizia** e disinfezione delle mani.

I Docenti, il personale ATA, i Collaboratori Scolastici, gli Alunni e i Visitatori hanno l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di **temperatura oltre i 37.5°** o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia;
- rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati a **contatto con persone positive al COVID-19** o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- rispettare tutte le **disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico**, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, utilizzare DPI, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 3 di 14

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

3. VISITATORI

I Visitatori potranno accedere a scuola solo per esigenze non espletabili a distanza e dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica, attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indotti ad andare a scuola nel più breve tempo possibile. Sarà privilegiato di norma il ricorso alle **comunicazioni a distanza**, anche in modalità telematica.

I Visitatori dovranno compilare un **modulo di registrazione** (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica). Sono tenuti a:

- + utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- + mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- + rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

4. SPAZI COMUNI E RIUNIONI

Nell'utilizzo degli **spazi comuni** i Docenti, il personale ATA, i Collaboratori Scolastici e gli Alunni dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglia della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

Per la gestione delle **riunioni in presenza**, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 4 di 14

5. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE DOCENTE

1. Tutto il Personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni Lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, utilizzare i DPI, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. Ogni Lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli Studenti presenti all'interno dell'Istituto.
5. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
6. La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per identificare la posizione.
7. Laddove si ritenga necessario, nel totale rispetto delle norme di sicurezza, può essere possibile effettuare attività laboratoriali che prevedano la **riorganizzazione temporanea** dello spazio aula.
8. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire **attività all'aperto**.
9. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
10. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
11. Usare la **mascherina** quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 5 di 14

12. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli Alunni **disabili**. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Qualora non sia possibile rispettare le distanze previste, i Docenti indosseranno la mascherina chirurgica e altri eventuali DPI (ad es. visiera, guanti).
13. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione, un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri e corretta sanificazione dei locali. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
14. Durante le lezioni e durante il consumo del pasto a scuola i Docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra e con gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed Alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima dei pasti e della merenda.
15. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute aperte.
16. Gli **intervalli** saranno regolamentati in base agli spazi presenti nei diversi edifici scolastici e all'organizzazione interna definita dai docenti.
17. Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
18. In tutti gli ordini di scuola sarà necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti.
19. Fa parte della cura educativa dei Docenti **sensibilizzare** gli Alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani, evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli Alunni sulla cartellonistica disponibile.
20. Si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli Alunni, che sarà regolamentato in modalità differenti nei vari Plessi.
21. Il **registro elettronico** e quello **cartaceo presente in classe**, in ogni ordine di scuola, dovranno essere aggiornati con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58 e per le comunicazioni ufficiali scuola famiglia.
22. Fondamentale per le famiglie la sottoscrizione del **patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia**. La firma della scuola verrà apposta dal Dirigente Scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 6 di 14

6. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

1. Le Famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli Alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.
2. I Genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID .
3. Tutti gli Alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado devono essere dotati di **mascherina**, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo e la presenza di almeno una mascherina di scorta.
4. Le mascherine monouso dovranno essere **smaltite** esclusivamente negli appositi contenitori.
5. L'accesso alla **Segreteria** dell'Istituto sarà garantito secondo l'orario previsto, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
6. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei Genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla Scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori non possono recarsi a scuola.
7. Il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.
8. Non è consentito utilizzare **giochi portati da casa**, in nessun ordine di scuola.
9. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.
10. E' vietato lasciare a Scuola **oggetti personali** per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. È conveniente ricoprire i quaderni con la copertina plastificata, in modo da facilitare la pulizia.
11. Frequentemente e/o al cambio dell'ora sarà effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 7 di 14

12. Gli Alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con materiale di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
13. Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della **mascherina**.
14. Nella Scuola Secondaria di primo grado sono previsti **due intervalli**. Gli Alunni potranno consumare la **merenda**, rigorosamente personale. Ogni plesso metterà in atto una propria organizzazione.
15. Nelle scuole Primarie l'**intervallo mensa** si svolgerà preferibilmente all'esterno, mentre all'interno dell'edificio ogni Plesso si organizzerà con modalità differenti.
16. Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli Alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra Alunni.
17. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti adesivi sotto ogni seduta per localizzare la postazione (vedi paragrafo 5 elenco puntato n.7).
18. I Docenti e i Genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
19. **Ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo Plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
20. I Genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura dei Plessi.
21. Dopo aver accompagnato o ripreso i Figli, i Genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
22. Le singole Scuole dispongono di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie.
23. Qualora un Alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopraddetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La Famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 8 di 14

24. In caso di **assenza per malattia**, la Famiglia è tenuta ad informare le insegnanti per la Scuola Primaria e l'insegnante coordinatore per la Scuola secondaria di primo grado tramite la mail di classe.
25. Secondo le indicazioni del Rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020 per **la riammissione a scuola** è necessaria una **attestazione del pediatra o del medico di base** "che il bambino/ studente può rientrare a scuola, poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per Covid-19" oltre all'autodichiarazione unito al documento definito ALLEGATO N.1 predisposto dalla Scuola.
26. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta**.
27. I **colloqui dei Genitori** con i Docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento.
28. Durante il cambio per le lezioni di **educazione fisica**, gli Alunni potranno cambiarsi solo le scarpe e la maglia. Negli spogliatoi sanificati va tenuta la mascherina.
29. Si può portare da casa esclusivamente la merenda.
30. Per il **servizio mensa** e altre indicazioni di dettaglio (**percorsi di ingresso e uscita**, ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che sono state fornite a livello di singolo Plesso nei Protocolli di Accoglienza e nei Protocolli Anti-Covid pubblicati sul sito della scuola.
31. Fondamentale per le famiglie la sottoscrizione del **Patto Educativo di Corresponsabilità scuola-famiglia**.

7. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER PERSONALE ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 9 di 14

3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, utilizzare i PDP, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti Covid-19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile, dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza e secondo gli orari di ricevimento previsti.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 10 di 14

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Verificare la compilazione del **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
2. Verificare che nelle aule la **disposizione dei banchi** non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
4. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
5. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
6. Dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
7. Il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
8. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
9. Assicurare la presenza nei bagni di **dispenser** di **sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
10. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

RISPETTO DELLE NORME PRESCRITTE NEL REGOLAMENTO

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme e regole contenute nel presente regolamento. Il mancato rispetto **sarà passibile di sanzioni**, secondo la gravità dell'accaduto, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 11 di 14

8. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID - GESTIONE EVENTUALI CASI SINTOMATICI

L'Istituzione Scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020, che vengono in parte riportate.

Nel caso in cui un Alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il Referente Scolastico per COVID-19.
- Il Referente Scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'Alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo, ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'Alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'Alunno sintomatico è tornato a casa.
- I Genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 12 di 14

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.

Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi).

La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di un tampone.

Se tale tampone risulterà negativo la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento.

Il Referente Scolastico COVID-19 o il Dirigente Scolastico deve fornire al Dipartimento di Prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.

I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 10/14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato.

Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG.

Potrà essere riammesso a scuola solo previa presentazione dell'autodichiarazione (Allegato 1 predisposto dall'Istituto).

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà un'attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 13 di 14

Un Alunno o un Operatore Scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi:

Effettuare una sanificazione straordinaria della Scuola

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

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

Collaborare con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti).

Per gli Alunni ed il Personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 10/14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli Studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli Insegnanti/Educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi;
- indicare eventuali Alunni/Operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione dell'eventuale esposizione.

Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli Studenti della stessa classe e agli eventuali Operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti.

La chiusura di una Scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità.

Un singolo caso confermato in una Scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020- 2021 pag. 14 di 14

Alunno od operatore scolastico contatto stretto di un contatto stretto di un caso

Si sottolinea che, qualora un Alunno o un Operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"
Via Pietro Nenni 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (Mi)

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
A.S. 2020-2021
FIRME DI PRESENZA
DOCENTI INFANZIA TREZZO

COLLEGIO DOCENTI INFANZIA
04/11/2020

1	ANNONI	MARIA ASSUNTA	Maria Assunta Annoni
2	BRAMATO	PAOLA	Bramato Paola
3	BRAMBILLA	GIUDITTA	Brambilla Giuditta
4	CAGLIANI	LILIANA	Cagliani Liliana
5	COLOMBO	CINZIA	Cinzia Colombo
6	COMOTTI	MARIA LUISA	Comotti Maria Luisa
7	CRESPI	ROMILDA	Crespi Romilda
8	FERRARO	CHIARA	Assente giustificata
9	GABRIELE	ANNA MARIA	Anna Maria Gabrielle
10	RIVA	LAURA	Riva Laura
11	SCOVINO	ROSAMARIA GERARDA	Scovino Rosamaria G.
12	SINAPI	ANNA	Sinapi Anna
	Suppl. RONCALLI	FRANCESCA CHIARA	
13	VITALE	ANNA MARIA	Anne M Vitale
14	ZONCA	ERICA	Zonca Erica