

 <p>UNIONE EUROPEA</p> <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon 2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione</i></p> <p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci"</p> <p style="text-align: center;">Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado</p> <p style="text-align: center;">25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9</p> <p style="text-align: center;">Tel 0302731301 – Fax 0302731278</p> <p style="text-align: center;">email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it</p>	
C.F. 80048350179	Sito web: icscastenedolo.edu.it	codice scuola BSIC80400L

PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

(Approvato con delibera n. 23 dal Collegio Docenti nella seduta del 10 novembre 2020
e con delibera n. 77 dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 novembre 2020)

INDICE

1.	QUADRO NORMATIVO	2
2.	ORGANIZZAZIONE DIDATTICA DELLA DIGITALE INTEGRATA	2
3.	ANALISI DEL FABBISOGNO	2
4.	OBIETTIVI DA PERSEGUIRE	4
5.	STRUMENTI DA UTILIZZARE	5
6.	ORARIO DELLE LEZIONI E ORGANIZZAZIONE DEI DIVERSI SCENARI	5
7.	REGOLAMENTO DDI	7
8.	METODOLOGIE	11
9.	VALUTAZIONE	11
10.	ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	12
11.	PRIVACY	13
12.	SICUREZZA	13
13.	RAPPORTI CON LA FAMIGLIA	13
14.	FORMAZIONE DEI DOCENTI	14
	ALLEGATO 1 REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DI TABLET e PC	15
	ALLEGATO 2 REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)	20
	ALLEGATO 3 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA - Appendice per la DDI	32
	ALLEGATO 4 INFORMAZIONI E REGOLE PER L'UTILIZZO DELLA G-SUITE FOR EDUCATION	33
	ALLEGATO 5 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI-DDI	36
	ALLEGATO 6 INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI	38

1. QUADRO NORMATIVO

L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche (decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p).

La Nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388, recante "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza" aveva già offerto alle istituzioni scolastiche il quadro di riferimento didattico operativo.

Il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, articolo 1, comma 1, lettera g), di "attivare" la didattica a distanza, obbligo concernente, nel caso del dirigente, per lo più adempimenti relativi alla organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. Con riferimento, nello specifico, alle modalità e ai criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti da parte del personale docente, fino al perdurare dello stato di emergenza, si rimanda alle disposizioni del comma 3-ter del medesimo DL 22/2020.

Il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 ha finanziato ulteriori interventi utili a potenziare la didattica, anche a distanza, e a dotare le scuole e gli studenti degli strumenti necessari per la fruizione di modalità didattiche compatibili con la situazione emergenziale, nonché a favorire l'inclusione scolastica e ad adottare misure che contrastino la dispersione.

Il decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 ha fornito un quadro di riferimento entro cui progettare la ripresa delle attività scolastiche nel mese di settembre, con particolare riferimento, per la tematica in argomento, alla necessità per le scuole di dotarsi di un Piano scolastico per la didattica digitale integrata.

L'elaborazione del Piano, integrato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, riveste dunque carattere prioritario poiché esso individua i criteri e le modalità per riprogettare l'attività didattica in DDI, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli alunni e gli studenti, in particolar modo degli alunni più fragili.

2. ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Il nostro Istituto ha definito le modalità di realizzazione della didattica digitale integrata, in un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone.

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, come modalità **di insegnamento complementare** che **integra**, nell'autonomia didattica di ciascun docente, la prassi quotidiana o, in condizioni di emergenza, **sostituisce** la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il **diritto all'apprendimento** delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo **lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunne e alunni, sia di interi gruppi classe**. La DDI è orientata anche agli alunni che presentano **fragilità nelle condizioni di salute**, opportunamente **attestate** e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle alunne e degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per **ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.**

La progettazione della didattica in modalità digitale tiene conto del contesto e si attiva per assicurare la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in **tre modalità**, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni. Le tre modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. In particolare, sono da considerarsi attività **sincrone le videolezioni in diretta**, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la **verifica orale** degli apprendimenti; lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando software specifici e applicazioni web.
- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. Sono da considerarsi attività asincrone le **attività strutturate e documentabili**, svolte con l'**ausilio di strumenti digitali**, quali attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work. Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle alunne e degli alunni, ma le **AID asincrone** vanno intese come attività di **insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi**.
- Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in **modalità mista**, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci.

3. ANALISI DEL FABBISOGNO

L'analisi del contesto è fondamentale per la progettazione della didattica e in quest'ottica si inserisce l'indagine rivolta alle famiglie sul **fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività** attivata dal nostro Istituto ad inizio anno scolastico 2020/2021. L'indagine è stata approntata al fine di conoscere le reali esigenze dell'utenza e per offrire un supporto alle famiglie prive di dispositivi digitali. L'Istituto Comprensivo infatti offre un servizio di **COMODATO D'USO** gratuito di personal computer e altri dispositivi informatici nell'ottica di un progetto di **Inclusione Digitale**, tale cioè da favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni alla Didattica Digitale che integra la prassi quotidiana o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza. Il servizio di comodato è fornito sulla base dell'apposito Regolamento del Comodato d'uso (ALLEGATO 1) i cui criteri di assegnazione privilegiano gli studenti meno abbienti.

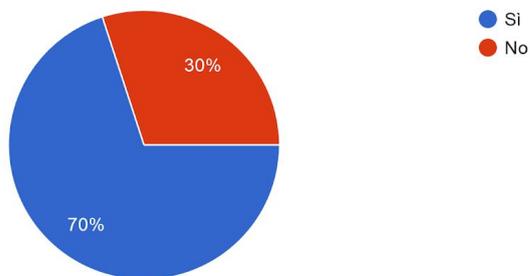
Per lo svolgimento dell'indagine è stato predisposto un questionario inviato a tutte le famiglie degli alunni del primo ciclo utilizzando la casella di posta elettronica assegnata ad ogni studente dall'istituto:

nomealunno.cognomealunno@icscastenedolo.edu.it

I risultati (aggiornati al 31 ottobre), come evidenziano i grafici sotto riportati, mettono in luce un reale bisogno di strumentazione tecnologica nel 30% delle famiglie (128 possibili richieste) mentre la mancanza di connettività si riscontra solo nel 5,6% dei casi.

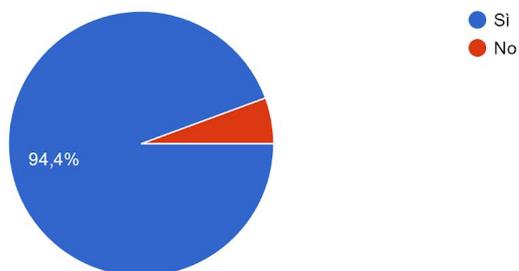
Avete in famiglia un numero di dispositivi sufficiente per far fronte alla Didattica Digitale Integrata (escluso smartphone)?

427 risposte



Avete connettività di rete (adsl, fibra, sim con traffico dati)

427 risposte



Nei prossimi anni scolastici il questionario sarà riproposto anche in considerazione dell'ingresso dei nuovi alunni nelle classi prime della primaria.

La rilevazione del fabbisogno potrà riguardare anche il personale docente a tempo determinato al quale, se non in possesso di propri mezzi, potrà essere assegnato un dispositivo in via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno da questi espresso sia completamente soddisfatto.

4. OBIETTIVI DA PERSEGUIRE

Il Collegio dei Docenti, attraverso il presente Piano, stabilisce criteri e modalità per erogare didattica digitale integrata, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza. Al team dei docenti e ai consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

In modo più dettagliato saranno perseguiti i seguenti obiettivi:

- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni studente;
- garantire l'apprendimento degli studenti con bisogni educativi speciali;
- valorizzare l'impegno, il progresso e la partecipazione;
- favorire lo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità;
- privilegiare un approccio basato sugli aspetti relazionali;
- utilizzare diversi strumenti di comunicazione;

- promuovere una didattica attiva, favorendo “ambienti” digitali flessibili;
- sviluppare competenze digitali;
- promuovere la creazione e l'utilizzo di contenuti digitali di qualità;
- favorire la formazione e l'autoaggiornamento di tutti i docenti;
- proteggere e tutelare i dati sensibili di ciascuno;
- mantenere il rapporto con le famiglie.

5. STRUMENTI DA UTILIZZARE

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il **Registro elettronico EasyCard, distribuito da ValleMediaTime**, consente di gestire il Registro Personale, quello di classe, l'assegnazione di compiti, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni, i colloqui e le comunicazioni personali scuola-famiglia.
- La **Google Suite for Education** (o GSuite) fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di creare e di gestire gli account degli utenti. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli di calcolo, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico. Ciascun **docente**, nell'ambito della DDI, può **integrare le funzionalità della piattaforma istituzionale** con altre applicazioni web che, nel caso in cui siano previste registrazioni degli utenti minori, dovranno essere valutate e attivate dal team digitale.

6. ORARIO DELLE LEZIONI E ORGANIZZAZIONE DEI DIVERSI SCENARI

Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, **entro alcuni giorni prenderanno il via le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario appositamente predisposto** dal Dirigente scolastico e comunicato all'utenza con circolare.

I docenti in servizio con classe in quarantena possono effettuare la didattica a distanza da un device a scuola, oppure gestire la lezione anche da casa in modalità smart working.

La programmazione delle AID (Attività Integrate Digitali) in modalità **sincrona segue un quadro orario delle lezioni** predisposto dal Dirigente scolastico.

- Per la **scuola dell'infanzia** l'aspetto più importante è **mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie**. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse saranno le modalità di contatto: dalla videochiamata attraverso l'applicazione meet, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, saranno predisposti piccole esperienze, brevi filmati o file audio che saranno caricati nella piattaforma GSuite e anche nell'apposita sezione del sito Istituzionale dedicata alla scuola dell'infanzia.
- Per le **classi prime della scuola primaria** è assegnato un monte ore settimanale di **10 ore di attività didattica sincrona, ognuna delle quali comprensiva di almeno 5 minuti di “pausa relax” di defaticamento visivo**. Ogni mattinata verrà suddivisa in massimo 2 ore con almeno 15 minuti di intervallo. Tali ore saranno distribuite nella fascia oraria che va dalle 8.00 alle 12.00 (8.30 - 12.30 per Macina). I pomeriggi saranno suddivisi in massimo 1 ora che potrà essere distribuita nella fascia oraria che va dalle 14.00 alle 16.00 (14.30 - 16.30 per Macina). L'orario verrà proposto da ogni singola Equipe Pedagogica sulla base di quello vigente per le lezioni in presenza, con una distribuzione delle ore che cerchi di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle

discipline, i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

- Per le **rimanenti classi della scuola primaria** è assegnato un monte ore settimanale di **15 ore di attività didattica sincrona, ognuna delle quali comprensiva di almeno 5 minuti di “pausa relax” di defaticamento visivo.**

Ogni mattinata verrà suddivisa in massimo 3 ore con almeno 15 minuti di intervallo ogni due unità orarie consecutive. Tali ore saranno distribuite nella fascia oraria che va dalle 8.00 alle 12.00 (8.30 - 12.30 per Macina). I pomeriggi saranno suddivisi in massimo 2 ore che potranno essere distribuite nella fascia oraria che va dalle 14.00 alle 16.00 (14.30 - 16.30 per Macina). L'orario verrà proposto da ogni singola Equipe Pedagogica sulla base di quello vigente per le lezioni in presenza, con una distribuzione delle ore che cerchi di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Team, il proprio monte ore disciplinare, con AID **in modalità asincrona**, in particolare: il docente è tenuto ad organizzare, gestire e selezionare materiale e risorse necessari e funzionali alla DDI (creazione dei quiz e compiti, produzione di videolezioni, ricerca e selezione di audiovisivi e di qualsiasi altro materiale digitale).

Anche il docente che in presenza svolge ore di sorveglianza durante il tempo mensa completerà l'orario in modo organizzato e coordinato con il Team, **in modalità sincrona** con funzione di supporto, affiancando i colleghi durante i Meet anche nella gestione di piccoli gruppi.

Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto all'alunna e all'alunno al di fuori delle AID asincrone.

- A ciascuna classe della **scuola secondaria di primo grado** è assegnato un monte ore settimanale di **15 ore (che a settimane alterne diventano 16 per l'ora di religione) di attività didattica sincrona (comprensive di almeno 5 minuti di “pausa relax” di defaticamento visivo)** da effettuarsi dal lunedì al sabato per le classi a settimana lunga (dalle 8.00 alle 13.00) e da lunedì al venerdì per le classi a settimana corta (dalle 8.00 alle 14.00). Questo monte ore garantisce la fruizione della metà delle ore previste in presenza per ogni materia. Ogni mattinata verrà suddivisa in massimo di 4 ore con almeno 15 minuti di intervallo ogni due unità orarie consecutive.

Le lezioni individuali delle classi ad indirizzo musicale saranno svolte in orario pomeridiano: **mezz'ora settimanale di lezione individuale**. Non sarà possibile garantire le ore di musica d'insieme per ragioni inerenti la connettività.

L'orario verrà proposto da ogni singolo CdC sulla base dell'orario vigente per le lezioni in presenza e ad ogni disciplina sarà dedicata la **metà del monte ore** previsto per la didattica in presenza.

Gli **intervalli tra le lezioni** sono stabiliti per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il **benessere** sia degli alunni sia degli insegnanti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Ciascun insegnante **completerà** autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di Classe, il proprio **monte ore** disciplinare, con AID **in modalità asincrona**: in particolare: il docente è tenuto ad organizzare, gestire e selezionare materiale e risorse necessari e funzionali alla DDI (creazione dei quiz e di compiti, produzione di videolezioni, ricerca e selezione di audiovisivi e di qualsiasi altro materiale digitale).

Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto all'alunna e all'alunno al di fuori delle AID asincrone.

Percorsi di apprendimento-insegnamento in caso di isolamento o condizioni di fragilità (dei singoli)

Le classi ibride, per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado, sono ambienti didattici che nascono dall'unione virtuale di due spazi fisici (l'aula e il domicilio dell'alunno) favorita dalla componente digitale (risorse cloud e sistemi di videoconferenza, nello specifico Meet e Classroom).

In questo caso l'inclusione è intesa come la necessità di garantire il diritto allo studio a tutti gli alunni e come elemento atto a mantenere il senso di appartenenza ad un gruppo e ad una rete di relazioni.

- **Studente fragile o in quarantena**

PRIMA FASE

Ha come obiettivo quello di creare, in tempi rapidi, un **canale di comunicazione** stabile (tramite il coordinatore di classe) con l'alunno a casa, teso a favorire l'interazione 1:1 alunno-docente in modo da tenerlo agganciato alle attività didattiche previste nel periodo di assenza.

SECONDA FASE

Nel caso l'assenza si prolunghi nel tempo, il coordinatore di classe attiva un canale stabile di comunicazione docente-alunno e organizza con i colleghi del Consiglio o del Team **eventuali collegamenti in meet durante le lezioni curricolari** in modo tale che siano adeguatamente distribuiti tra le diverse discipline.

TERZA FASE

Nel caso l'alunno risulti assente per periodi molto lunghi, viene predisposto un vero e proprio **progetto inclusivo di didattica digitale integrata** durante le ore curricolari e/o si attiverà un **progetto personalizzato** che coinvolga l'equipe e il consiglio di classe. In entrambi i casi, l'intervento dovrà essere predisposto e condiviso da tutta l'Equipe Pedagogica e dal Consiglio di Classe in modo da uniformare l'uso di strumenti e approcci didattici da parte di tutti gli insegnanti coinvolti.

- **Docente fragile o in quarantena**

Il docente in quarantena o fragile **fornirà la didattica a distanza** alle proprie classi in quarantena, come previsto nel futuro Contratto Nazionale. Nel caso di docente in quarantena ma con classe in presenza lo stesso predisponde l'attività con il docente in aula.

7. REGOLAMENTO DDI

Considerate le implicazioni etiche poste dall'uso delle nuove tecnologie e della rete, l'Istituto Comprensivo integra il Regolamento d'Istituto con specifiche disposizioni in merito alle **norme di comportamento** da tenere durante i **collegamenti** da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e alle particolari categorie di dati (ex. dati sensibili).

Di seguito si riporta una **sintesi del regolamento**, la versione completa, oltre ad essere allegata in calce al presente documento (ALLEGATO 2), sarà pubblicata sul sito dell'istituto nell'apposita sezione 'REGOLAMENTI'.

Premesso quanto sopra (punti 2. e 5.) relativamente alla definizione di ddi e agli strumenti da adoperare, si specifica che gli insegnanti utilizzeranno **Google Classroom** come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi, invitando gli alunni della classe al corso di classroom utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (nome.cognome@icscastenedolo.edu.it) o l'indirizzo email del gruppo classe.

- per la secondaria: *nomeclasse.sezione.secondaria@icscastenedolo.edu.it*
- per la primaria: *nomeclasse.sezione.plesso@icscastenedolo.edu.it*
- per l'infanzia: *infanzia.colore@icscastenedolo.edu.it*

Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

Google Classroom utilizza **Google Drive** come sistema cloud per il tracciamento e la **gestione automatica** dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un **repository** per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese eventualmente disponibili sull'intero dominio **@icscastenedolo.edu.it**.

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in tre modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni:

- attività sincrone: videolezioni in diretta;
- attività asincrone: strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni di compiti precisi assegnati;

- le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione.

Modalità di svolgimento delle attività sincrone

L'insegnante avvierà direttamente la **videolezione utilizzando il link a Google Meet generato all'interno di Google Classroom**, in modo da rendere più agevole e sicuro l'accesso al meeting delle alunne e degli alunni. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), sarà inviata la **chiave di accesso** tramite i contatti di Classroom. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle alunne e degli alunni e segnare sul registro elettronico le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Gli **insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di videolezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone**. L'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta e assegna i compiti.

Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- **Accedere** al meeting con **puntualità**, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
- Accedere al meeting sempre con **microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunno.
- In caso di ingresso in **ritardo, non interrompere** l'attività in corso.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le **richieste** di parola sono rivolte all'insegnante sulla **chat**.
- Partecipare al meeting con la **videocamera attivata** che inquadra l'alunno stesso **in primo piano**, in un **ambiente adatto** all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un **abbigliamento adeguato**.
- La partecipazione al meeting con la **videocamera disattivata** è consentita solo in casi particolari e su richiesta **motivata** dell'alunno all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Tale circostanza dovrà essere confermata dai genitori su eventuale richiesta del docente.

Dopo un primo richiamo all'accensione della videocamera e in assenza di valide motivazioni confermate dai genitori, l'insegnante attribuisce una **nota disciplinare sul registro elettronico** e **esclude l'alunno/a dalla videolezione, l'assenza dovrà essere giustificata sul registro elettronico**.

Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Le attività asincrone saranno assegnate attraverso Classroom e potranno prevedere approfondimenti disciplinari o esercitazioni. Le proposte di lavoro saranno accompagnate da riferimenti successivi a spiegazioni avvenute durante attività sincrone, potranno essere accompagnate da documenti di testo o da registrazioni audiovisive consigliate dal docente o autoprodotte dal medesimo. I materiali caricati in Classroom saranno disponibili per l'intero anno scolastico e lo studente potrà accedervi in qualsiasi momento attraverso il doppio canale di Classroom oppure mediante Drive.

Nell'ambito delle AID in modalità **asincrona**, gli insegnanti **appuntano** sul Registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'**argomento** trattato e l'**attività richiesta** al gruppo di alunni avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Gli insegnanti, **coordinandosi** con i colleghi del Consiglio di classe o del Team, **progettano e realizzano in autonomia** le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale. Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di Classe o del Team, il proprio monte ore disciplinare, con AID in modalità asincrona.

Tutte le attività svolte in modalità **asincrona devono essere documentabili**.

Di ciascuna AID **asincrona** l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni in termini di numero di ore, stabilendo dei tempi per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al

gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio, al fine di **garantire la salute** delle alunne e degli alunni.

Le attività **asincrone sono assegnate dal lunedì al sabato entro le ore 18:00** e i termini per le consegne dei compiti sono fissati dal docente, rispettando la consuetudine di non assegnarle per il giorno immediatamente successivo.

Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare le sessioni di videolezione aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. **La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.**

Il **Registro elettronico e la Google Suite for Education** sono strumenti di lavoro e di studio, pertanto è severamente **proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche**, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti e alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente **vietato diffondere** immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il **mancato rispetto** di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli alunni può portare all'attribuzione di **note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori**, e, nei casi più gravi, all'erogazione di **sanzioni disciplinari** (art. 66 del Regolamento d'Istituto), con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

In particolare sarà necessario:

- custodire con cura la password personale e non consentirne l'uso ad altre persone;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni in caso di utilizzo di materiali condivisi;
- non diffondere informazioni riservate relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta, per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, le sanzioni disciplinari declinate nella seguente tabella.

COMPORAMENTO DA OSSERVARE	SANZIONE IN CASO DI INFRAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
L'alunno non deve registrare e/o divulgare la lezione tenuta in video o in altro modo predisposta ed inviarla al di fuori del gruppo-classe senza l'autorizzazione del docente.	La violazione delle norme sarà debitamente annotata dal docente della disciplina e sarà valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.	Il docente della disciplina
L'alunno non deve, durante le lezioni in video, effettuare e diffondere riprese audio-video nelle quali siano riconoscibili i partecipanti al gruppo classe e/o i docenti.	La violazione reiterata delle norme sarà considerata di particolare gravità, con conseguente sospensione dalle attività didattiche per un periodo da 1 a 15 giorni e sarà valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.	Tutte le componenti del consiglio di classe

L'alunno non deve interferire con il lavoro dei docenti o dei compagni, né danneggiarlo o distruggerlo.		
L'alunno deve accedere puntualmente in piattaforma per le lezioni in video.	La violazione della norme sarà debitamente annotata dal docente in presenza e sarà valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.	Il docente della materia Il Consiglio di Classe in sede di Scrutinio
L'alunno non deve abbandonare la lezione prima del termine della stessa.		
L'alunno deve mantenere un comportamento dignitoso e decoroso anche nell'abbigliamento, nel rispetto della propria persona, dell'insegnante e dei propri compagni di classe.		
L'alunno deve disattivare il microfono, a meno che non venga interpellato dal docente e deve tenere sempre accesa la videocamera.		
L'alunno deve verificare quotidianamente in piattaforma la presenza di lezioni, compiti, appuntamenti e avvisi.	La violazione delle norme, sarà debitamente annotata dal docente in presenza e, in caso di recidiva, sarà valutata ai fini della attribuzione del profitto della singola disciplina e dell'attribuzione del voto di comportamento.	Il docente della materia Il Consiglio di Classe in sede di Scrutinio
L'alunno deve svolgere in modo assiduo e puntuale i compiti, consegnandoli entro le scadenze definite dai docenti.		

La **sanzione** disciplinare avrà sempre funzione **educativa** e potrà prevedere, su parere del Consiglio di Classe o dell'Equipe Pedagogica, per comportamenti non gravi, il recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 65 del Regolamento d'Istituto).

Nel Patto educativo di corresponsabilità, è inserita un'appendice specifica (ALLEGATO 3) riferita ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della didattica digitale integrata.

Modalità di svolgimento dei colloqui

Per la scuola dell'**Infanzia** saranno stabilite le date per i colloqui individuali che potranno essere effettuati in presenza oppure in videochiamata; ogni famiglia riceverà una data e un orario per la convocazione in presenza e, nel caso di accesso da remoto con Meet, anche un nickname. Per i colloqui in videochiamata si userà l'account istituzionale assegnato ad ogni famiglia.

Per la scuola **Primaria** saranno stabilite le date per i colloqui individuali, che verranno effettuati in videochiamata; ogni famiglia riceverà un appuntamento e un nickname per accedere a Meet con l'account istituzionale, tali informazioni saranno trasmesse tramite il registro, una mail inviata dall'insegnante coordinatore oppure attraverso il diario scolastico.

Per la **Secondaria** i colloqui individuali saranno tutti a distanza, in videoconferenza e su appuntamento. Il genitore attraverso il registro elettronico prenoterà l'incontro e il docente ne darà conferma inviando, sempre attraverso il

registro elettronico, ora e password di accesso, diversa per ogni famiglia. Si effettueranno massimo cinque colloqui all'ora.

I colloqui generali saranno sempre svolti in modalità on line e su prenotazione.

Modalità di svolgimento riunioni organi collegiali

Per quanto relativo al presente articolo si rimanda al REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI pubblicato sul sito dell'istituto ([link](#)).

8. METODOLOGIE

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per approfondire, personalizzare, sviluppare e migliorare l'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visivo, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.).

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità e che garantisca omogeneità all'offerta formativa.

La lezione in **videoconferenza** agevola il ricorso a metodologie didattiche più centrate sul **protagonismo degli alunni**, consente la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti ad **agorà di confronto**, di rielaborazione condivisa e di costruzione collettiva della conoscenza.

Alcune metodologie si adattano meglio di altre alla didattica digitale integrata e fanno riferimento, ad esempio, alla didattica breve, all'apprendimento cooperativo, alla flipped classroom (classe capovolta), al debate (dibattito) quali metodologie fondate sulla **costruzione attiva e partecipata** del sapere da parte degli alunni che consentono di presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze.

In sintesi si intende:

- rimodulare gli obiettivi di apprendimento, le metodologie e gli strumenti;
- individuare, per ciascuna disciplina, i contenuti essenziali, i nodi interdisciplinari, i **nuclei fondamentali** e gli apporti dei contesti formali e informali all'apprendimento;
- mettere gli alunni al centro perché sviluppino autonomia e responsabilità;
- strutturare la videolezione come luogo di confronto, di rielaborazione condivisa e di costruzione collettiva della conoscenza;
- valorizzare la contitolarità del docente di sostegno come risorsa per tutta la classe;
- promuovere i learning chunks, segmenti di apprendimento digitali coerenti con la **lezione segmentata** per un approccio flessibile: fornire materiali prima e iniziare con uno schema/mappa o con un video, arricchire la lezione con materiali diversi, promuovere l'apprendimento attivo con la produzione di artefatti, promuovere l'autoregolazione e l'autovalutazione, dare sintesi dei contenuti su supporti diversi;
- diversificare gli approcci dando a tutti gli studenti più opzioni per ricevere informazioni e per fornire risposte possibili.

9. VALUTAZIONE

Le linee guida e la normativa vigente attribuiscono la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Promuovono una valutazione costante che garantisca trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento.

A garanzia di questi principi cardine, l'attività didattica sarà rimodulata in funzione del successo formativo di ciascuno alunno, valutando **non il singolo prodotto, quanto l'intero processo**.

La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione.

Le **verifiche** andranno **conservate** all'interno degli strumenti di **repository** dell'istituzione scolastica: a fine anno scolastico sarà predisposto un **Drive** specifico per l'archiviazione delle cartelle di Classroom di ogni corso.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza come indicato nel PTOF.

L'insegnante deve riportare sul **Registro Elettronico** **gli esiti** delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI degli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani Didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.

10. ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Il Piano scuola 2020, allegato al citato DM 39/2020 prevede che l'Amministrazione centrale, le Regioni, gli Enti locali e le scuole, ciascuno secondo il proprio livello di competenza, operino per garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità con il coinvolgimento delle figure di supporto (Operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione e gli Assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale). Per tali alunni il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato, unitamente all'impegno dell'Amministrazione centrale e delle singole amministrazioni scolastiche di garantire la frequenza in presenza.

Nel caso in cui si propenda per attività di DDI come metodologia complementare alla didattica in presenza, si avrà cura di concordare con la famiglia le modalità per poter fruire della didattica dal proprio domicilio.

La Nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388, recante "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza" aveva già offerto alle istituzioni scolastiche il quadro di riferimento didattico operativo.

Per quanto riguarda gli alunni con disabilità, il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato. La sospensione dell'attività didattica non interromperà, per quanto possibile, il processo di inclusione. Il docente di sostegno cercherà di mantenere l'interazione a distanza con l'alunno, di favorire l'interazione con gli altri docenti curricolari e con i compagni, mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire all'alunno stesso con modalità specifiche di didattica a distanza concordate con la famiglia medesima e di monitorare, attraverso feedback periodici, lo stato di realizzazione del PEI. Resta inteso che ciascun alunno con disabilità è oggetto di azione educativa da parte di tutti i docenti e di tutta la comunità scolastica; è dunque richiesta una particolare attenzione per garantire a ciascuno pari opportunità di accesso ad ogni attività didattica.

Particolare cura va dedicata alla presenza di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010 e di alunni non certificati, ma riconosciuti con Bisogni Educativi Speciali dal Team docenti o dal Consiglio di Classe, per i quali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca un reale e concreto beneficio in termini di efficacia della didattica e ogni decisione assunta dovrà essere riportata nel PDP. La strumentazione tecnologica, con cui questi studenti hanno di solito già dimestichezza, rappresenta un elemento utile di facilitazione per la mediazione dei contenuti proposti. Occorre rammentare la necessità, anche nella didattica a distanza, di prevedere l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi, i quali possono consistere, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'utilizzo di software di sintesi vocale che trasformino compiti di lettura in compiti di ascolto, libri o vocabolari digitali, mappe concettuali.

Per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, si può, all'occorrenza, rivolgersi alle agenzie del territorio (mediatori linguistici/culturali) al fine di non trasformare le differenze linguistiche, socio-economico-culturali in elementi di aggravio del divario di opportunità tra studenti.

Non potendo prevedere le specificità di ogni singola situazione, il Dirigente scolastico attiverà ogni necessaria interlocuzione con i diversi attori competenti per individuare gli interventi necessari ad attivare proficuamente la didattica digitale integrata.

11. PRIVACY

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) prendono visione dell'informativa sulla privacy dell'Istituto (ALLEGATO 5) ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) prendono visione del regolamento di utilizzo della Google Suite for Education (ALLEGATO 4), comprensivo della Netiquette ovvero delle regole che disciplinano il comportamento degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) sottoscrivono l'Appendice al Patto educativo di corresponsabilità (ALLEGATO 3) che comprende impegni reciproci per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo e gli impegni riguardanti la DDI.

La violazione della sicurezza dei dati si deve denunciare entro 72 ore alla Polizia Postale e al Garante della Privacy, altre informazioni utili sono reperibili alla seguente pagina <http://www.icscastenedolo.edu.it/privacy/>

12. SICUREZZA

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha il compito di tutelare la salute dei lavoratori attraverso attività di informazione mirata, anche se la prestazione avviene in ambienti di lavoro diversi dai locali scolastici. Verrà trasmessa, tramite registro elettronico, a tutti i docenti, nell'ottica di un loro impegno nella didattica digitale integrata anche dal proprio domicilio, una nota informativa (ALLEGATO 6) redatta in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nella quale saranno evidenziati i comportamenti di prevenzione da adottare per ridurre i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente scolastico.

13. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I canali ufficiali di comunicazione con le famiglie sono il registro elettronico, il sito web della scuola e i messaggi di posta elettronica che utilizzano gli account di istituto.

Il Regolamento per la DDI sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito (Home page/La scuola/Regolamenti di Istituto) e ne sarà data tempestiva comunicazione attraverso circolare.

L'informativa G-suite e il Regolamento G-suite sono pubblicati in apposita circolare e disponibili per la presa visione anche sul registro elettronico.

Nel caso di classe in quarantena l'inizio della didattica a distanza e del relativo orario delle lezioni saranno pubblicati sul sito tramite circolare.

Nel caso di nuovo lockdown le famiglie saranno informate attraverso circolare pubblicata sul sito e sarà cura di ogni docente coordinatore di classe comunicare l'orario delle lezioni sincrono postandolo nei materiali della propria Classroom oppure mediante messaggio di posta elettronica e inviandolo tramite registro elettronico.

I coordinatori di sezione della scuola dell'infanzia potranno comunicare con i propri bambini mediante mail e dare indicazioni circa la reperibilità di video e di attività reperibili in una apposita pagina del sito istituzionale (<http://www.icscastenedolo.edu.it/dalle-sezioni/>).

Tutorial e guide di utilizzo delle applicazioni G-suite sono reperibili sul Sito d'Istituto al seguente indirizzo <http://www.icscastenedolo.edu.it/g-suite-for-education/>.

I Colloqui scuola famiglia, come indicato in specifico nel Regolamento per la DDI, si svolgeranno esclusivamente online e solo su prenotazione.

14. FORMAZIONE DEI DOCENTI

La scuola ha attivato e attiverà momenti di formazione rispetto a specifiche esigenze formative del personale docente. Il Team Digitale, realizzerà attività formative incentrate sulle seguenti priorità:

- formazione o autoformazione dedicata alle Google App e ai servizi connessi alla piattaforma GSuite;
 - uso e gestione di Classroom
 - uso e gestione di Meet
 - uso e gestione di Jamboard
 - uso e gestione di Drive
 - uso e gestione di documenti condivisi
- formazione o autoformazione dedicata alla gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni;
- formazione o autoformazione dedicata alla tutela e alla gestione dei dati sensibili;
- formazione o autoformazione dedicata a metodologie innovative

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DI TABLET e PC

(Approvato con delibera n. 23 dal Collegio Docenti nella seduta del 10 novembre 2020
e con delibera n. 77 dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 novembre 2020)

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso, gratuito e temporaneo, di pc e tablet di proprietà dell'Istituto Comprensivo LEONARDO DA VINCI di CASTENEDOLO. La Scuola assegna, in qualità di soggetto Comodante, ai soggetti aventi diritto che assumono la qualità di Comodatari.

Art. 1

Il Tablet/PC viene **fornito su richiesta** (Allegato A), secondo i **criteri di assegnazione** riportati di seguito (ART 8), esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola.

Art. 2

Ogni Tablet/PC è **riconducibile all'alunno** al quale è stato assegnato tramite il **contratto sottoscritto dal genitore/tutore** con indicazione del **relativo numero d'inventario**: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (**divieto di subcomodato**); i Comodatari sono ritenuti **responsabili di eventuali danneggiamenti** dello stesso.

Art. 3

Il Comodatario e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a **restituirlo in buone condizioni**, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso; chi procura un **danno volontariamente o per negligenza** al Tablet/PC, dovrà **pagare tutte le spese di riparazione**.

Art. 4

Il Tablet/PC può essere utilizzato **unicamente per usi e scopi didattici** ed il comodatario è **personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo**. Durante l'utilizzo domestico dello strumento **non** è consentita la configurazione di un **ID diverso** da quello assegnato dalla scuola e gli alunni **non possono installare applicazioni o giochi**. A titolo esemplificativo:

- **non è consentito** utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (**Chat, sms**);
- è fatto **divieto** di installare/usare **videogiochi**;
- la **navigazione in Internet** è richiesta dai docenti **esclusivamente per fini didattici**, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente **vietato utilizzare social network quali facebook e twitter**;
- è **vietato** l'uso delle applicazioni della **fotocamera e dei registratori audio e video**, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano **gravi violazioni della privacy**;
- è **vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici**.

I Comodatari si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente Regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il tablet o il pc e le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà **sanzionato come grave infrazione disciplinare, secondo il Regolamento disciplinare**. In ogni caso, il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge.

Art. 5

Nel rispetto della **netiquette** (network e buona educazione) gli utenti **non** possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

- sia **osceno, razzista, diffamatorio o illegale**;

- sia **molesto o gravemente offensivo** per altre persone;
- costituisca una **violazione delle leggi sui diritti di autore** o accordi di licenza.

Art. 6

Il Comodatario dovrà avere cura del proprio Tablet/PC adottando tutte le necessarie cautele. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute **all'incuria; il Comodatario dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene.** In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di **furto**, il Comodatario è tenuto a darne comunicazione al Comodante tramite la **Segreteria entro 48 ore in forma scritta**, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di **denuncia ai Carabinieri**, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del Comodante.

Art. 7

È **vietata la diffusione del materiale didattico** presente sul tablet o sul pc per il quale vi è diritto di **proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti**, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art. 8

CRITERI PER L'ACCESSO AL COMODATO D'USO GRATUITO

Le famiglie che hanno diritto al comodato dovranno avere una **dichiarazione ISEE inferiore a Euro 20.000,00 con priorità nei confronti degli studenti meno abbienti.**

I candidati dovranno fare **richiesta del comodato d'uso**, attraverso l'allegato **mod 1 (All. A)**, e, in caso di assegnazione, sarà stipulato apposito **contratto** secondo il **mod 2 (All. B)**.

A parità di fascia ISEE sarà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

CRITERI e PUNTEGGIO		
a	Alunno con PEI (certificazione ai sensi della legge 104) o alunno con PDP	3
b	Fratelli o sorelle impegnati in attività on line di DaD (1 punto per ogni fratello e/o sorella)	1 x n
c	Genitori entrambi impegnati in attività lavorativa in smart working	1

La Scuola ha l'obbligo di **accettare l'autocertificazione** riportata nella richiesta di Comodato (**mod 1**), riservandosi la possibilità di **controllo** e verifica, in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi, della veridicità del suo contenuto, così come previsto dalla normativa.

Art. 9

Le **violazioni** al presente Regolamento saranno oggetto di **provvedimenti disciplinari** che, a giudizio del Consiglio di classe o dell'Equipe della classe, possono andare dal **richiamo scritto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento** fino al **ritiro definitivo** del Tablet/PC

Art. 10

La **restituzione** del Tablet/PC dovrà avvenire entro e non oltre il **30 giugno dell'anno scolastico di assegnazione.**

Art. 11

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere **integrato da altre norme.** In tale caso verrà data **comunicazione attraverso la mail istituzionale** del firmatario del comodato. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente e al contratto di comodato (Allegato "B").

ALLEGATO A

RICHIESTA DI BENI IN COMODATO D'USO E CUSTODIA, GRATUITO E TEMPORANEO DI TABLET/PC (MOD.1)

Il/la sottoscritto/a.....,titolare del recapito tel....., e Mail.....,in qualità di esercente la responsabilità genitoriale dello/a studente.....,classe.....,sez.....,indirizzo di studi.....,presa visione della circolare “Richiesta comodato d'uso gratuito strumenti per la didattica a distanza PC/Tablet”,

CHIEDE

Al D.S. della Scuola, ai sensi dell'art. 1804 comma 1 del Codice Civile* e del Regolamento di Comodato d'Uso di Dispositivi Informatici della Scuola, la concessione in comodato d'uso per un solo figlio/a, con custodia, gratuito e temporaneo di un PC/Tablet, previo sottoscrizione di eventuale contratto fino al 30 giugno. Si è consapevole, che lo stesso può essere utilizzato a soli scopi didattici, con impegno di restituzione in piena integrità, entro il termine dell'anno scolastico. Si è consapevole altresì che la qualità di comodatario contempla la custodia del bene, e la facoltà che l'Istituzione Scolastica potrà avviare accertamenti per l'uso inappropriato dello stesso dispositivo. Ai sensi della legge 445/2000 art. 46 e 47 (autocertificazioni) sotto la propria responsabilità:

DICHIARA IN AUTOCERTIFICAZIONE CHE

- il reddito familiare ISEE è inferiore a 20.000,00 euro, riferito all'anno 2018 (per richieste entro il 31/12/2020) e dell'anno 2019 per richieste dopo il 31/12/2020);
- lo studente è in situazione di **disabilità** (Legge 104/92 art. 3 c. 3 o art. 3 c. 1);
- per lo studente è stato redatto un **PDP**;
- lo studente ha **fratelli e/o sorelle** impegnati in attività on line di DaD: numero di fratelli e/o sorelle impegnati nella DaD.....

Castenedolo,

Firma

(La firma verrà apposta dal genitore nel contratto di comodato d'uso e custodia del bene, nel caso di accoglimento della domanda)

*Dispositivo dell'art. 1804 Codice Civile

LIBRO QUARTO - Delle obbligazioni → Titolo III - Dei singoli contratti → Capo XIV - Del comodato

Il comodatario è tenuto a custodire [1177] e a conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia [1176](1).

Egli non può servirsene che per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa [1805].

Non può concedere a un terzo il godimento della cosa senza il consenso del comodante.

Se il comodatario non adempie gli obblighi suddetti, il comodante può chiedere l'immediata restituzione della cosa(2), oltre al risarcimento del danno[1218, 1819, 1820].

ALLEGATO B

Prot e data

(MOD.2)

CONTRATTO DI CONCESSIONE DI BENI IN COMODATO D'USO

L'anno 202___, il giorno _____ del mese di _____ con la presente scrittura privata da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Istituto Comprensivo LEONARDO DA VINCI di CASTENEDOLO, rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Emilia Imbrogno Dirigente Scolastico pro-tempore, domiciliata per la sua carica presso l'IC LEONARDO DA VINCI di CASTENEDOLO, Via delle Rimembranze 9, denominato di seguito **COMODANTE**

E

il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ via _____
Codice Fiscale _____ Carta d'Identità _____
Genitore dell'alunno/a _____ Iscritto/a alla classe _____ sez. _____
della Scuola _____, denominato di seguito **COMODATARIO**,

PREMESSO

1. che è concesso ai genitori degli alunni il comodato d'uso gratuito dei tablet o pc di proprietà dell'Istituto affinché vengano utilizzati dai rispettivi figli per le attività **didattiche**;
2. che le **condizioni** stabilite sono conformi ai **criteri del regolamento** d'Istituto;

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto di concessione di beni in **comodato d'uso gratuito**, con cui il comodante cede in comodato d'uso il Tablet marcaModello.....Numero d'inventario..... oppure il pc marca.....Modello.....Numero d'inventario..... per un valore complessivo di €. **200,00**. Tale Tablet/PC, dotato di cavo di alimentazione, alimentatore, custodia protettiva, è ceduto dal Comodante al Comodatario alle seguenti condizioni:

Art.1

Consegna del bene oggetto del contratto:

1. Il Comodante consegna il bene direttamente al Comodatario all'atto della stipula del presente contratto, affinché se ne serva per l'uso e per il tempo determinato con l'obbligo di restituzione. Tale bene è stato controllato nella sua funzionalità prima della consegna.
2. La consegna del bene è attestata dal presente contratto. Il Comodatario lo sottoscrive dopo aver avuto l'opportunità di verificare la completezza del materiale ricevuto in consegna, la sua corretta funzionalità, nonché l'assenza di vizi tali da rendere il bene non idoneo al suo pieno utilizzo o tali da arrecare danni a chi se ne serva.

Art. 2

Uso, custodia e conservazione:

L'uso del tablet o del pc è limitato **esclusivamente all'alunno** di cui il Comodatario è genitore o tutore. Il Comodatario garantisce che l'alunno si servirà del Tablet/PC con la dovuta diligenza per uso didattico, quale strumento scolastico

nell'ambito delle attività di didattica a distanza. È consentita, al di fuori dei locali scolastici, la connessione ad internet a completa discrezione dei genitori e responsabilità degli stessi. Il comodatario si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni prescritte nel presente contratto e, in particolare, ha l'obbligo di:

1. conservare con la massima **cura** il bene concesso in comodato d'uso come da art. 1804, comma 1, Codice Civile;
2. **non** trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato);
3. custodire il bene e conservarlo in buono stato di manutenzione e **riconsegnarlo integro** come ricevuto;
4. mantenere sempre leggibile il numero seriale e la matricola inventariale.
5. il comodatario si assume e prende carico delle **spese di uso del bene**, di ordinaria e straordinaria manutenzione, ancorché urgenti, nonché di riparazione del bene in caso di danneggiamento o di malfunzionamento, nonché si impegna al risarcimento del danno qualora il bene all'atto della restituzione presenti difetti, guasti, rotture o malfunzionamenti;
6. Il Comodatario si impegna a **rispettare le norme** del Regolamento di comodato approvato dal Consiglio d'Istituto.
7. Il Comodatario è direttamente ed esclusivamente responsabile verso l'Istituzione scolastica per danni derivanti a sé o a terzi da ogni uso non consentito o da trascuratezza nell'uso del bene. La **violazione degli obblighi** di cui sopra comporterà la **risoluzione** ipso iure del presente contratto e l'obbligo di riconsegna del bene, oltre al **risarcimento** del danno. In ogni caso, ai sensi di legge, il comodato d'uso non può determinare per l'Istituto scolastico l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene. In ogni caso, il Comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di ogni forma di utilizzo in contrasto con le norme di legge.

Art. 3.

Durata Il rapporto di comodato d'uso decorre dal giorno della firma del presente contratto e termina entro il 30 giugno del corrente anno scolastico, salvo le ipotesi di risoluzione anticipata del contratto. Sono ipotesi di risoluzione del contratto, a titolo esemplificativo: la cessione del bene a qualsiasi titolo a soggetto diverso dall'assegnatario, il danneggiamento volontario o gravemente colposo del bene, l'uso improprio del bene e qualunque altra grave violazione del Regolamento di comodato d'uso.

Art. 4

Restituzione del bene

Alla scadenza del contratto di comodato o alla sua risoluzione anticipata, il comodatario è tenuto alla restituzione del bene, previo accordo con la Segreteria che, verificato il buon funzionamento del bene, rilascerà opportuna ricevuta.

Art. 5

Risarcimento danni.

In caso di smarrimento, deterioramento, rottura, mancata restituzione del bene il Comodatario è obbligato a versare all'Istituto Scolastico il corrispettivo del **danno** equivalente al valore d'inventario (**€ 200,00**). In caso di **perimento** del bene ricevuto in comodato a causa di furto, il Comodatario è tenuto a darne **comunicazione al Comodante** tramite la **Segreteria** entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai **Carabinieri**, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del Comodante.

Art.6

Rinvii

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente contratto, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile, ove compatibili. A pena di nullità, qualunque modifica al presente contratto dovrà essere inderogabilmente apporata con atto scritto, sottoscritto da entrambe le parti.

Castenedolo,

IL COMODANTE-DIRIGENTE SCOLASTICO

IL COMODATARIO-GENITORE

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

(Approvato con delibera n. 23 dal Collegio Docenti nella seduta del 10 novembre 2020
e con delibera n. 77 dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 novembre 2020)

IL COLLEGIO DEI DOCENTI E IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 72 del 23/09/2020

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 18/12/2018 con delibera n.5

CONSIDERATA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 57 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERANO

l'approvazione del presente **Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI)**.

Art. 1 - FINALITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E INFORMAZIONE

1. Il presente Regolamento individua le **modalità di attuazione della Didattica** digitale integrata dell'Istituto Comprensivo Leonardo da Vinci di Castenedolo BS.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è **approvato**, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere **modificato** dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul **sito web** istituzionale della Scuola.

Art. 2 - PREMESSE

1. A seguito dell'**emergenza sanitaria** da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed **integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza** mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di **erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.**
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, come modalità **di insegnamento complementare** che **integra**, nell'autonomia didattica di ciascun docente, la prassi quotidiana o, in condizioni di emergenza, **sostituisce**, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il **diritto all'apprendimento** delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo **lockdown**, sia in caso di **quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunne e alunni, sia di interi gruppi classe**. La DDI è orientata anche agli alunni che presentano **fragilità nelle condizioni di salute**, opportunamente **attestate** e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle alunne e degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per **ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.**

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- Gli **approfondimenti** disciplinari e interdisciplinari;
- La **personalizzazione** dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo **sviluppo** di competenze disciplinari e personali;
- Il **miglioramento dell'efficacia** della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle **esigenze** dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in **tre modalità**, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni. Le tre modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. In particolare, sono da considerarsi attività **sincrone le videolezioni in diretta**, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la **verifica orale** degli apprendimenti; lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando software specifici e applicazioni web.
- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. Sono da considerarsi attività asincrone le **attività strutturate e documentabili**, svolte con l'**ausilio di strumenti digitali**, quali attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work. Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle alunne e degli alunni, ma le **AID asincrone** vanno intese come attività di **insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi**.
- Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in **modalità mista**, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci.

7. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di **inclusività** nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani Didattici Personalizzati.

8. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che **promuova l'autonomia e il senso di responsabilità** delle alunne e degli alunni, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

9. I docenti per le **attività di sostegno** concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutti gli alunni, sia in presenza sia attraverso la DDI, mettendo a punto **materiale individualizzato** o personalizzato da far fruire all'alunna o all'alunno con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato.

10. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di **formazione interna** e supporto rivolte al personale scolastico **docente**, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di **guide e tutorial in formato digitale** e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di **alfabetizzazione digitale** rivolte alle alunne e agli alunni dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - STRUMENTI DA UTILIZZARE

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il **Registro elettronico EasyCard, distribuito da ValleMediaTime**, consente di gestire il Registro Personale, quello di classe, l'assegnazione di compiti, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bachecca delle comunicazioni, i colloqui e le comunicazioni personali scuola-famiglia.
- La **Google Suite for Education (GSuite)** fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di creare e di gestire gli account degli utenti. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli di calcolo, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico. Ciascun **docente**, nell'ambito della DDI, può **integrare le funzionalità della piattaforma istituzionale** con altre applicazioni web che, nel caso in cui siano previste registrazioni degli utenti minori, dovranno essere valutate e attivate dal team digitale.

Art. 4 - ORARIO DELLE LEZIONI E ORGANIZZAZIONE DEI DIVERSI SCENARI

1. Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, **entro alcuni giorni prenderanno il via le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario appositamente predisposto** dal Dirigente scolastico e comunicato all'utenza con circolare.

I docenti in servizio con classe in quarantena possono effettuare la didattica a distanza da un device a scuola, oppure gestire la lezione anche da casa in modalità smart working.

La programmazione delle AID (Attività Integrate Digitali) in modalità **sincrona segue un quadro orario delle lezioni** predisposto dal Dirigente scolastico.

1.1. Per la **scuola dell'infanzia** l'aspetto più importante è **mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie**. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse saranno le modalità di contatto: dalla videochiamata attraverso l'applicazione meet, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, saranno predisposti piccole esperienze, brevi filmati o file audio che saranno caricati nella piattaforma GSuite e anche nell'apposita sezione del sito Istituzionale dedicata alla scuola dell'infanzia.

1.2. Per le **classi prime della scuola primaria** è assegnato un monte ore settimanale di **10 ore di attività didattica sincrona, ognuna delle quali comprensiva di almeno 5 minuti di "pausa relax" di defaticamento visivo**.

Ogni mattinata verrà suddivisa in massimo 2 ore con almeno 15 minuti di intervallo. Tali ore saranno distribuite nella fascia oraria che va dalle 8.00 alle 12.00 (8.30 - 12.30 per Macina). I pomeriggi saranno suddivisi in massimo 1 ora che potrà essere distribuita nella fascia oraria che va dalle 14.00 alle 16.00 (14.30 - 16.30 per Macina). L'orario verrà proposto da ogni singola Equipe Pedagogica sulla base di quello vigente per le lezioni in presenza, con una distribuzione delle ore che cerchi di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

1.3. Per le **rimanenti classi della scuola primaria** è assegnato un monte ore settimanale di **15 ore di attività didattica sincrona, ognuna delle quali comprensiva di almeno 5 minuti di "pausa relax" di defaticamento visivo**.

Ogni mattinata verrà suddivisa in massimo 3 ore con almeno 15 minuti di intervallo ogni due unità orarie consecutive. Tali ore saranno distribuite nella fascia oraria che va dalle 8.00 alle 12.00 (8.30 - 12.30 per Macina). I pomeriggi saranno suddivisi in massimo 2 ore che potranno essere distribuite nella fascia oraria che va dalle 14.00 alle 16.00 (14.30 - 16.30 per Macina). L'orario verrà proposto da ogni singola Equipe Pedagogica sulla base di quello vigente per le lezioni in presenza, con una distribuzione delle ore che cerchi di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Team, il proprio monte ore disciplinare, con AID **in modalità asincrona**, in particolare: il docente è tenuto ad organizzare, gestire e

selezionare materiale e risorse necessari e funzionali alla DDI (creazione dei quiz e compiti, produzione di videolezioni, ricerca e selezione di audiovisivi e di qualsiasi altro materiale digitale).

Anche il docente che in presenza svolge ore di sorveglianza durante il tempo mensa completerà l'orario in modo organizzato e coordinato con il Team, **in modalità sincrona** con funzione di supporto, affiancando i colleghi durante i Meet anche nella gestione di piccoli gruppi.

Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto all'alunna e all'alunno al di fuori delle AID asincrone.

1.4. A ciascuna classe della **scuola secondaria di primo grado** è assegnato un monte ore settimanale di **15 ore (che a settimane alterne diventano 16 per l'ora di religione) di attività didattica sincrona (comprendente di almeno 5 minuti di "pausa relax" di defaticamento visivo)** da effettuarsi dal lunedì al sabato per le classi a settimana lunga (dalle 8.00 alle 13.00) e da lunedì al venerdì per le classi a settimana corta (dalle 8.00 alle 14.00). Questo monte ore garantisce la fruizione della metà delle ore previste in presenza per ogni materia. Ogni mattinata verrà suddivisa in massimo di 4 ore con almeno 15 minuti di intervallo ogni due unità orarie consecutive.

Le lezioni individuali delle classi ad indirizzo musicale saranno svolte in orario pomeridiano: **mezz'ora settimanale di lezione individuale**. Non sarà possibile garantire le ore di musica d'insieme per ragioni inerenti la connettività.

L'orario verrà proposto da ogni singolo CdC sulla base dell'orario vigente per le lezioni in presenza e ad ogni disciplina sarà dedicata la **metà del monte ore** previsto per la didattica in presenza.

Gli **intervalli tra le lezioni** sono stabiliti per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il **benessere** sia degli alunni sia degli insegnanti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Ciascun insegnante **completerà** autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di Classe, il proprio **monte ore** disciplinare, con AID **in modalità asincrona**: in particolare: il docente è tenuto ad organizzare, gestire e selezionare materiale e risorse necessari e funzionali alla DDI (creazione dei quiz e di compiti, produzione di videolezioni, ricerca e selezione di audiovisivi e di qualsiasi altro materiale digitale).

Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto all'alunna e all'alunno al di fuori delle AID asincrone.

2. Percorsi di apprendimento-insegnamento in caso di isolamento o condizioni di fragilità (dei singoli)

Le classi ibride, per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado, sono ambienti didattici che nascono dall'unione virtuale di due spazi fisici (l'aula e il domicilio dell'alunno) favorita dalla componente digitale (risorse cloud e sistemi di videoconferenza, nello specifico Meet e Classroom).

In questo caso l'inclusione è intesa come la necessità di garantire il diritto allo studio a tutti gli alunni e come elemento atto a mantenere il senso di appartenenza ad un gruppo e ad una rete di relazioni.

2.1. Studente fragile o in quarantena

PRIMA FASE

Ha come obiettivo quello di creare, in tempi rapidi, un **canale di comunicazione** stabile (tramite il coordinatore di classe) con l'alunno a casa, teso a favorire l'interazione 1:1 alunno-docente in modo da tenerlo agganciato alle attività didattiche previste nel periodo di assenza.

SECONDA FASE

Nel caso l'assenza si prolunghi nel tempo, il coordinatore di classe attiva un canale stabile di comunicazione docente-alunno e organizza con i colleghi del Consiglio o del Team **eventuali collegamenti in meet durante le lezioni curricolari** in modo tale che siano adeguatamente distribuiti tra le diverse discipline.

TERZA FASE

Nel caso l'alunno risulti assente per periodi molto lunghi, viene predisposto un vero e proprio **progetto inclusivo di didattica digitale integrata** durante le ore curricolari e/o si attiverà un **progetto personalizzato** che coinvolga l'equipe e il consiglio di classe. In entrambi i casi, l'intervento dovrà essere predisposto e condiviso da tutta l'Equipe Pedagogica e dal Consiglio di Classe in modo da uniformare l'uso di strumenti e approcci didattici da parte di tutti gli insegnanti coinvolti.

2.2. Docente fragile o in quarantena

Il docente in quarantena o fragile **fornirà la didattica a distanza** alle proprie classi in quarantena, come previsto nel futuro Contratto Nazionale. Nel caso di docente in quarantena ma con classe in presenza lo stesso predisponde l'attività con il docente in aula.

Art. 5 - ATTIVITÀ INTEGRATE DIGITALI (AID)

1. Gli insegnanti utilizzeranno **Google Classroom** come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi, invitando gli alunni della classe al corso di classroom utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome@icscastenedolo.edu.it*) o l'indirizzo email del gruppo classe:

- per la secondaria: *nomeclasse.sezione.secondaria@icscastenedolo.edu.it*
- per la primaria: *nomeclasse.sezione.plesso@icscastenedolo.edu.it*
- per l'infanzia: *infanzia.colore@icscastenedolo.edu.it*

Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

Google Classroom utilizza **Google Drive** come sistema cloud per il tracciamento e la **gestione automatica** dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un **repository** per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese eventualmente disponibili sull'intero dominio **@icscastenedolo.edu.it**.

2. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in tre modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni:

- attività sincrone: videolezioni in diretta;
- attività asincrone: strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni di compiti precisi assegnati;

- modalità mista: le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione.

3. Modalità di svolgimento delle attività sincrone

L'insegnante avvierà direttamente la **videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom**, in modo da rendere più agevole e sicuro l'accesso al meeting delle alunne e degli alunni. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), sarà inviata la **chiave di accesso** tramite i contatti di Classroom. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle alunne e degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Gli **insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di videolezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone**. L'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta e assegna i compiti.

Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- **Accedere** al meeting con **puntualità**, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
- Accedere al meeting sempre con **microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunno.
- In caso di ingresso in **ritardo, non interrompere** l'attività in corso.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le **richieste** di parola sono rivolte all'insegnante sulla **chat**.
- Partecipare al meeting con la **videocamera attivata** che inquadra l'alunno stesso **in primo piano**, in un **ambiente adatto** all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un **abbigliamento adeguato**.
- La partecipazione al meeting con la **videocamera disattivata** è consentita solo in casi particolari e su richiesta **motivata** dell'alunno all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Tale circostanza dovrà essere confermata dai genitori su eventuale richiesta del docente.

Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una **nota disciplinare sul registro elettronico** agli alunni con la videocamera disattivata senza permesso, **li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata sul registro elettronico**.

4. Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Le attività asincrone saranno assegnate attraverso Classroom e potranno prevedere approfondimenti disciplinari o esercitazioni. Le proposte di lavoro saranno accompagnate da riferimenti successivi a spiegazioni avvenute durante attività sincrone, potranno essere accompagnate da documenti di testo o da registrazioni audiovisive consigliate dal docente o autoprodotte dal medesimo. I materiali caricati in Classroom saranno disponibili per l'intero anno scolastico e lo studente potrà accedervi in qualsiasi momento attraverso il doppio canale di Classroom oppure mediante Drive.

Nell'ambito delle AID in modalità **asincrona**, gli insegnanti **appuntano** sul Registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'**argomento** trattato e l'**attività richiesta** al gruppo di alunni avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Gli insegnanti, **coordinandosi** con i colleghi del Consiglio di classe o del Team, **progettano e realizzano in autonomia** le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale. Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di Classe o del Team, il proprio monte ore disciplinare, con AID in modalità asincrona.

Tutte le attività svolte in modalità **asincrona devono essere documentabili** e, in fase di progettazione delle stesse, si terrà conto dell'impegno orario richiesto alle alunne e agli alunni.

Di ciascuna AID **asincrona** l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni in termini di numero di ore, stabilendo dei tempi per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio, al fine di **garantire la salute** delle alunne e degli alunni.

Le attività **asincrone sono assegnate dal lunedì al sabato entro le ore 18:00** e i termini per le consegne dei compiti sono fissati dal docente, rispettando la consuetudine di non assegnarle per il giorno immediatamente successivo.

Art. 6 - ASPETTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DIGITALI

- 1.** Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare le sessioni di videolezione aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. **La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.**
- 2.** Il **Registro elettronico e la Google Suite for Education** sono strumenti di lavoro e di studio, pertanto è severamente **proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche**, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti e alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
- 3.** In particolare, è assolutamente **vietato diffondere** immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
- 4.** Il **mancato rispetto** di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli alunni può portare all'attribuzione di **note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori**, e, nei casi più gravi, all'erogazione di **sanzioni disciplinari** (art. 66 del Regolamento d'Istituto), con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

In particolare sarà necessario:

- custodire con cura la password personale e non consentirne l'uso ad altre persone;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni in caso di utilizzo di materiali condivisi;
- non diffondere informazioni riservate relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta, per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, le sanzioni disciplinari declinate nella seguente tabella.

COMPORAMENTO DA OSSERVARE	SANZIONE IN CASO DI INFRAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
L'alunno non deve registrare e/o divulgare la lezione tenuta in video o in altro modo predisposta ed inviarla al di fuori del gruppo-classe senza l'autorizzazione del docente.	La violazione delle norme sarà debitamente annotata dal docente della disciplina e sarà valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.	Il docente della disciplina
L'alunno non deve, durante le lezioni in video, effettuare e diffondere riprese audio-video nelle quali siano riconoscibili i partecipanti al gruppo classe e/o i docenti.	La violazione reiterata delle norme sarà considerata di particolare gravità, con conseguente sospensione dalle attività didattiche per un periodo da 1 a 15 giorni e sarà valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.	Tutte le componenti del consiglio di classe
L'alunno non deve interferire con il lavoro dei docenti o dei compagni, né danneggiarlo o distruggerlo.		
L'alunno deve accedere puntualmente in piattaforma per le lezioni in video.		
L'alunno non deve abbandonare la lezione prima del termine della stessa.		
L'alunno deve mantenere un comportamento dignitoso e decoroso anche nell'abbigliamento, nel rispetto della propria persona, dell'insegnante e dei propri compagni di classe.	La violazione della norme sarà debitamente annotata dal docente in presenza e sarà valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.	Il docente della materia Il Consiglio di Classe in sede di Scrutinio

L'alunno deve disattivare il microfono, a meno che non venga interpellato dal docente e deve tenere sempre accesa la videocamera.		
L'alunno deve verificare quotidianamente in piattaforma la presenza di lezioni, compiti, appuntamenti e avvisi.	La violazione delle norme, sarà debitamente annotata dal docente in presenza e, in caso di recidiva, sarà valutata ai fini della attribuzione del profitto della singola disciplina e dell'attribuzione del voto di comportamento.	Il docente della materia Il Consiglio di Classe in sede di Scrutinio
L'alunno deve svolgere in modo assiduo e puntuale i compiti, consegnandoli entro le scadenze definite dai docenti.		

La **sanzione** disciplinare avrà sempre funzione **educativa** e potrà prevedere, su parere del Consiglio di Classe o dell'Equipe Pedagogica, per comportamenti non gravi, il recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 65 del Regolamento d'Istituto).

5. Nel Patto educativo di corresponsabilità, è inserita un'appendice specifica riferita ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della didattica digitale integrata.

Art. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI

1. Per la scuola dell'**Infanzia** saranno stabilite le date per i colloqui individuali che potranno essere effettuati in presenza oppure in videochiamata; ogni famiglia riceverà una data e un orario per la convocazione in presenza e, nel caso di accesso da remoto con Meet, anche un nickname. Per i colloqui in videochiamata si userà l'account istituzionale assegnato ad ogni famiglia.
2. Per la scuola **Primaria** saranno stabilite le date per i colloqui individuali, che verranno effettuati in videochiamata; ogni famiglia riceverà un appuntamento e un nickname per accedere a Meet con l'account istituzionale, tali informazioni saranno trasmesse tramite il registro, una mail inviata dall'insegnante coordinatore oppure attraverso il diario scolastico.
3. Per la **Secondaria** i colloqui individuali saranno tutti a distanza, in videoconferenza e su appuntamento. Il genitore attraverso il registro elettronico prenoterà l'incontro e il docente ne darà conferma inviando, sempre attraverso il registro elettronico, ora e password di accesso, diversa per ogni famiglia. Si effettueranno massimo cinque colloqui all'ora.
4. I colloqui generali si svolgeranno sempre on line e su prenotazione.

Art. 8 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

Per quanto relativo al presente articolo si rimanda al REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI pubblicato sul sito dell'istituto ([link](#)).

Art. 9 – ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:
 - Prendono visione dell'Informativa sulla **privacy** dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - Prendono visione del **regolamento sull'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education**, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il **comportamento** delle alunne e degli alunni in rapporto all'**utilizzo degli strumenti digitali**;
 - Sottoscrivono il **Patto educativo di corresponsabilità** che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Castenedolo,

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Emilia Imbrogno

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)

ALLEGATO 3

Patto di Corresponsabilità Educativa - Appendice per la Didattica Digitale Integrata

(Approvato con delibera n. 23 dal Collegio Docenti nella seduta del 10 novembre 2020
e con delibera n. 77 dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 novembre 2020)

Patto di corresponsabilità educativa tra l'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Castenedolo e le famiglie degli alunni iscritti circa i reciproci impegni da assumere per l'espletamento della Didattica digitale Integrata (DDI).

La sottoscritta Dott.ssa Emilia IMBROGNO, Dirigente Scolastico dell'istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Castenedolo ed il/la Signor/a: _____, in qualità di genitore o titolare della responsabilità genitoriale dell'alunno/a: _____,

SOTTOSCRIVONO LA SEGUENTE APPENDICE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA e gli INSEGNANTI si impegnano a:

- **Mettere** a disposizione degli studenti che ne avessero necessità, dispositivi digitali in comodato d'uso gratuito, per la fruizione delle piattaforme per realizzare la DDI.
- **Rimodulare**, in caso di necessità, la programmazione annuale.
- **Operare** scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individua soprattutto nel caso di alunni con (BES) Bisogni Educativi Speciali.
- **Mantenere** la comunicazione con le famiglie attraverso il sito della scuola, il registro elettronico, la piattaforma Google Suite for Education.
- **Rendere consapevoli** gli studenti del fatto che la rete e i social, usati impropriamente, possono determinare gravi rischi di violazione della privacy e la possibilità di incorrere in reati di cyberbullismo, oltre che in sanzioni disciplinari.

Gli ALUNNI si impegnano a:

- **Consultare** quotidianamente la piattaforma Google Suite for Education e il registro elettronico.
- **Partecipare** alle attività di didattica digitale integrata (DDI) in modo il più possibile puntuale, autonomo e responsabile.
- **Svolgere** puntualmente le consegne nei tempi stabiliti.
- **Usare** in modo responsabile e non improprio il materiale on line condiviso, nel rispetto delle norme vigenti a difesa della privacy.
- **Prevenire** e **segnalare** situazioni critiche, non conformi alle norme di netiquette, fenomeni di bullismo o di cyberbullismo concernenti la propria persona o quella dei compagni.

I GENITORI si impegnano a:

- **Consultare** periodicamente il sito dell'Istituto Comprensivo, il registro elettronico e la piattaforma Google Suite for Education.
- **Stimolare** l'alunno a partecipare in modo quanto più possibile autonomo e responsabile alle attività di Didattica Digitale Integrata e a svolgere i compiti assegnati, rispettando i tempi di consegna.
- **Vigilare** affinché i contenuti delle lezioni e tutto il materiale on line condiviso, non vengano utilizzati in modo improprio violando le norme vigenti a difesa della privacy.
- **Collaborare** con i docenti per rendere consapevoli i figli sui rischi derivanti da un uso improprio della rete e, in particolare, sul reato di cyberbullismo.
- **Prendere visione** del Regolamento per la Didattica Digitale Integrata, del Regolamento GSuite, dell'Informativa Privacy e del Regolamento per il Comodato d'Uso per i dispositivi elettronici.

I genitori

(o titolari della responsabilità genitoriale)

L'alunno

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Emilia IMBROGNO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)

ALLEGATO 4

 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR</p>	<p><i>Ministero dell'Istruzione</i> Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado 25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9 Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it</p>	
C.F. 80048350179	Sito web: icscastenedolo.edu.it	codice scuola BSIC80400L

Ai genitori e agli studenti

Oggetto: Informazioni e regole per l'utilizzo della piattaforma G-Suite for Education

INFORMAZIONI

Il nostro Istituto al fine di realizzare la Didattica Digitale Integrata prevista dal Dpcm dell'8 marzo 2020 e nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e condivisione di risorse e della documentazione didattica, ha attivato i servizi della piattaforma G Suite for Education che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle Università. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica tramite uso di applicazioni specifiche. Le applicazioni della "G Suite for Education" consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso tre strumenti principali (comunicazione, archiviazione e collaborazione) e relative applicazioni. La piattaforma G Suite for Education offre due categorie di servizi

❖ **SERVIZI PRINCIPALI** che comprendono:

- Gmail, per l'assegnazione di casella di posta con spazio illimitato.
- Calendar, per la gestione dell'agenda.
- Classroom, per la creazione e gestione di classi virtuali.
- Drive, per l'archiviazione e condivisione di documenti.
- Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, per creare documenti, condividerli e modificarli in modo collaborativo.
- Meet, per poter stabilire comunicazioni in tempo reale e creare dei webinar.

Le funzionalità di queste applicazioni sono praticamente identiche a quelle degli account Gmail di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso:

- la proprietà dei dati rimane in capo all'utente;
- la pubblicità non viene consentita;
- il sistema è gestito da un amministratore della scuola che può regolare l'utilizzo dei servizi (come ad esempio limitare la comunicazione con Gmail solo all'interno della scuola): lo studente opera quindi in un ambiente protetto.

❖ **SERVIZI AGGIUNTIVI** come YouTube, Maps e Blogger che sono pensati per gli utenti consumer e possono essere utilizzati per scopi didattici anche con account G Suite for Education. Tali servizi possono essere attivati SOLO previa autorizzazione dell'amministratore GSuite dell'istituto che stabilisce i servizi da attivare per studenti e docenti.

Gli amministratori sono il maestro Andrea D'Anna (andrea.danna@icscastenedolo.edu.it) e il professor Pietro Giubbini (pietro.giubbini@icscastenedolo.edu.it) ai quali potete rivolgervi per eventuali necessità e chiarimenti.

Per poter utilizzare queste applicazioni, a ogni studente sarà assegnata una casella di posta Gmail con un indirizzo composto da nome.cognome seguito dal dominio della scuola:

- tra il nome e il cognome c'è un punto

- tutte le lettere sono minuscole
- se nel nome ci sono accenti, apostrofi oppure spazi non saranno usati
- se sono presenti un doppio nome oppure un doppio cognome saranno usati entrambi
- nel caso di omonimia sarà aggiunto un numero

Ad esempio: Mario Dell'Orto diventa mario.dellorto@icscastenedolo.edu.it
 Luca Filippo Rossi diventa lucafilippo.rossi@icscastenedolo.edu.it
 Nicolò Di Bellini diventa nicolo.dibellini@icscastenedolo.edu.it

Gli studenti potranno utilizzare la casella di posta all'interno del dominio @icscastenedolo.edu.it esclusivamente per le attività didattiche della scuola.

L'account G Suite for Education è attivato anche per tutti i docenti dell'Istituto per i quali l'account sarà nome.cognome@icscastenedolo.edu.it

Il presente documento viene redatto per definire i termini di utilizzo e le regole di comportamento utili ad un'ottimale fruizione del sistema.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio, consultare la documentazione ai link indicati:

- Guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili presenti nel Centro didattico di "G Suite": <https://gsuite.google.it/learning-center/>
- Presentazione di Google Classroom (sito di Google): <https://support.google.com/edu/classroom/>
- Termini di servizio: <https://www.google.com/policies/terms/>
- Politica gestione della privacy: <https://support.google.com/a/answer/60762?hl=it>
- Norme sulla privacy: <https://www.google.com/policies/privacy/>

REGOLAMENTO DI UTILIZZO

1 – **Dichiarazione**

La password per accedere ai servizi di Google Suite for Education verrà consegnata ad ogni **nuovo** studente solo quando il medesimo, se maggiorenne, o, nel caso di studenti minorenni, i suoi genitori/tutori avranno preso visione del presente regolamento relativo alle condizioni d'uso e dell'informativa privacy, trasmessi attraverso il registro elettronico apponendo apposita spunta.

Gli studenti che hanno **già attivato l'account** nell'anno precedente dovranno prendere visione del presente regolamento relativo alle condizioni d'uso e dell'informativa privacy, trasmessi attraverso il registro elettronico apponendo apposita spunta.

2 - **Durata del rapporto**

Il Rapporto per l'uso di "Google Suite for Education" con lo studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.

3 - **Obblighi dello Studente e dei genitori/tutori**

Studenti e genitori/tutori si impegnano:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- a comunicare immediatamente attraverso mail a andrea.danna@icscastenedolo.edu.it e pietro.giubbini@icscastenedolo.edu.it l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti;
- a non pubblicare contenuti protetti dalla tutela del diritto d' autore e materiali non attinenti alle attività didattiche;
- ad utilizzare i servizi offerti **esclusivamente per le attività didattiche della scuola**;
- a riferire agli insegnanti eventuali utilizzi scorretti della piattaforma;
- ad osservare il presente regolamento, pena, a seguito di gravi o ricorrenti violazioni, una sanzione disciplinare, deliberata del Consiglio di Classe o dall'Equipe Pedagogica.

Lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

4 - Norme Generali

L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR come descritto nell'informativa privacy sulla didattica a distanza.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo 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.

L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail, pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>.

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.

L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto. Gli studenti, pertanto, dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

L'Istituto non sarà responsabile di eventuali danni arrecati a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi.

L'Istituto non è comunque responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su internet e declina, altresì, qualsiasi responsabilità in caso di accesso scorretto alla piattaforma da parte dello studente e per i danni che ne derivino.

5 - Netiquette per gli studenti

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti tra le persone, valgono anche in questo contesto:

- accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, in quanto è uno dei mezzi per comunicare con i docenti;
- i messaggi di posta elettronica devono essere sintetici e descrivere in modo chiaro e diretto il contenuto. Specificare sempre l'oggetto del testo incluso nella email.
- se, a casa, si utilizza un PC usare il browser Google Chrome o Firefox in modalità navigazione in incognito;
- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale");
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- in caso di utilizzo di materiali condivisi non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari.

ALLEGATO 5

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI DIDATTICA A DISTANZA

Informativa agli alunni e loro familiari ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali relativo alla Didattica a Distanza

Gentile Signore/a,
secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, il trattamento dei dati personali che riguardano i componenti della sua famiglia sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti. Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati.

Finalità e base giuridica del trattamento

Nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni anche con piattaforme per la didattica a distanza come quella scelta dall'istituto in conformità alla normativa vigente e delle disposizioni del Ministero dell'Istruzione.

La base giuridica del trattamento si rinviene nell'articolo 6 comma 1 lettera e) del Regolamento 2016/679/UE: *“Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso a pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.”*

Dati trattati

Nome, cognome, e-mail, immagini, filmati, videolezioni. Le videolezioni potranno essere messe a disposizione degli studenti solo tramite l'ambiente cloud della piattaforma ad accesso riservato.

Nel corso delle attività, gli studenti potranno occasionalmente inserire altri dati quali loro elaborati e informazioni inerenti la loro vita, al pari di quanto accade, ad esempio, in un compito di italiano.

Dati particolari art.9 del Regolamento (ex sensibili)

Qualora fosse indispensabile trattare dati particolari, questi saranno trattati secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. In applicazione delle regole adottate dall'istituzione scolastica per i dati particolari si procederà ove possibile ad anonimizzarli, in alternativa a pseudonimizzarli o a proteggere i documenti con password complesse.

Destinatari dei dati

I dati personali sono comunicati a Google Irlanda, fornitore del servizio, che opera nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, la sede dello stabilimento è a Dublino come definito dal contratto di servizio e l'emendamento del trattamento dati correlato. Google Irlanda è individuata dal contratto di servizio stipulato come responsabile esterno del trattamento.

Gli amministratori di sistema potranno avere accesso ai dati personali degli utenti. Gli amministratori se interni sono autorizzati al trattamento tramite specifica nomina e agiscono in base a specifiche istruzioni ricevute dal titolare. Nel caso di amministratori esterni questi sono nominati responsabili del trattamento. I dati non sono comunicati ad altri se non per obblighi di legge.

Trasferimento transfrontaliero di dati personali

I dati potranno essere trasferiti su server con sede all'estero fuori dall'Unione Europea. Il contratto di servizio di G Suite è integrato con le clausole contrattuali standard definite dalla Commissione (art. 46 comma 2) a ulteriore garanzia di protezione dei dati personali.

Durata della conservazione e trattamento

Il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza indicate del Regolamento; **i dati verranno conservati nella piattaforma cloud GSuite fino al termine dell'anno scolastico e secondo le indicazioni di legge.** Successivamente, ove necessario, la documentazione didattica e amministrativa sarà trasferita nell'archivio digitale della scuola e **cancellata dalla piattaforma cloud.**

Obbligatorietà del trattamento

Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento **sono obbligatori**, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta l'impossibilità di fornire all'alunno i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

Titolare del trattamento

Istituto Comprensivo Statale Leonardo da Vinci di Castenedolo, via Rimembranze 9 Codice fiscale: 80048350179 - Codice meccanografico BSIC80400L - rappresentata dal Dirigente scolastico.

Il Responsabile della Protezione Dati

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Sig. Fabio Odelli contattabile via e-mail rpd.scuole@gmail.com.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di rivolgersi al Titolare del trattamento senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Mettendo la spunta alla voce "firma" presente nel Registro Elettronico si dichiara di accettare i seguenti punti:

- di essere a conoscenza che questo servizio online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dai docenti;
- di essere a conoscenza che le credenziali di accesso saranno comunicate mediante Registro Elettronico, il genitore dovrà custodirle con cura e riservatezza;
- di aver letto ed accettare le regole d'uso della piattaforma Google Suite;
- di conoscere ed accettare le regole fissate dalla scuola per l'accesso al dominio "@icscastenedolo.edu.it";
- di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale;
- di aver letto l'informativa privacy relativa alla didattica a distanza.

Castenedolo, data

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Emilia Imbrogno)

ALLEGATO 6

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edifici scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale (MUR)</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione</i></p> <p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" <i>Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado</i> 25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9 Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it</p>	
C.F. 80048350179	Sito web: icscastenedolo.edu.it	codice scuola BSIC80400L

Circolare n. 155

Al Docenti
Tramite Registro elettronico

Al personale ATA
Loro sede

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Al sito web

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua coperte estintori, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro	La Dirigente Scolastica Dott.ssa Emilia IMBROGNO (firmato digitalmente)
Firma del Lavoratore	Firma per presa visione su Registro Elettronico
Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS	Insegnante Annunziata Gagliardi 