

Scuola Navale Militare
“Francesco MOROSINI”
V.le Piave, 30/A - Sant'Elena
- 30132 Venezia -
tel. 041.2441910 - fax 041.5221812
e-mail: mscuolanav.sgrdca@marina.difesa.it
C.F.80011010271

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
art. 1, comma 14, Legge n. 107/2015

Anni Scolastici 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022



INDIRIZZI
Liceo Classico e Liceo Scientifico

SOMMARIO

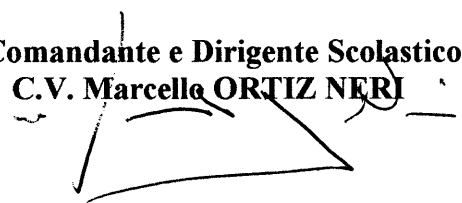
Premessa	4
Priorità	5
Generalità	6
Organigramma della S.N.M.	9
Le risorse Umane e Strumentali	10
PARTE PRIMA - AREA DELLA FORMAZIONE	
1.a. Generalità	17
1.b. Attività Didattica	17
1.c. Attività Educativa – Militare / Orario giornaliero di massima degli Allievi	19
PARTE SECONDA - LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	
2.a. Competenze chiave per l'apprendimento	22
2.b. Competenze di cittadinanza.	22
PARTE TERZA – I LICEI	
3.a. Finalità generali dei due indirizzi:	24
3.b. Risultati di apprendimento comuni ai due percorsi liceali:	24
3.c. Obiettivi specifici di apprendimento del Liceo Classico.	26
3.d. Obiettivi specifici di apprendimento del Liceo Scientifico	26
3.e. Insegnamento dell'Educazione Civica	27
PARTE QUARTA - VALUTAZIONE, RECUPERO E RIORIENTAMENTO	
4.a. Criteri per determinare la valutazione finale.	30
4.b. Credito formativo	31
4.c. Credito scolastico	32
4.d. Regola transitoria per l'A.S. 2019/2020	34
4.e. Criteri di corrispondenza tra voti e livelli di conoscenze e abilità	34
4.f. Criteri per l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva	36
4.g. Valutazione della condotta	37
4.h. Recupero e ri-orientamento	39
PARTE QUINTA - LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA - MILITARE	
5.a. Obiettivi formativi che guidano l'azione educativa	40
5.b. Valutazione militare.	40
PARTE SESTA - AREA DEI PROGETTI E DEI SERVIZI	
6.a. Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (P.C.T.O.)	41
6.b. CLIL	42
6.c. Piano formazione insegnanti	42
6.d. Fabbisogno del personale	43
6.e. Progetti ed attività	45
6.f. Servizi	48

PARTE SETTIMA - AREA DEL MONITORAGGIO (ex D.P.R. 275 del 8/3/99)	49
PARTE OTTAVA – LA FORMAZIONE	
8.a. Attività previste area formazione	50
8.b. Commissione per la formazione	52
8.c. Criteri per la formazione delle classi	52
PROGETTI APPROVATI PER L’ANNO SCOLASTICO 2020/2021	Allegato n.1
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’	Allegato n.2
RECOLAMENTO D.D.I.	Allegato n.3
REGOLAMENTO PIATTAFORMA PER GLI ORGANI COLLEGIALI	Allegato n.4
PATTO DI CORRESPONSABILITA’ - Integrazione emergenza Covid -19	Allegato n.5
PROTOCOLLO COVID-19	Allegato n.6

PREMESSA

Il *Piano triennale dell'offerta formativa* "è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole Scuole adottano nell'ambito della loro autonomia" (DPR 107/2015, art. 1 comma 14). Esso "è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Comandante/Dirigente scolastico". Il Piano è predisposto "per il potenziamento dei saperi e delle competenze degli Allievi e per l'apertura della comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali" affinché si possa "affermare il ruolo centrale della Scuola nella società della conoscenza ed innalzare i livelli di istruzione e le competenze degli Allievi - rispettandone gli stili di apprendimento - per contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali, prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica, in coerenza con il profilo educativo, culturale e professionale dei diversi gradi di istruzione, realizzare una Scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione ed innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva e per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini", dando "piena attuazione all'autonomia delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modificazioni". Il PTOF qui presentato tiene conto necessariamente della specificità di una Scuola come quella Navale Militare, nella quale concorrono al processo educativo due distinte ma ugualmente importanti "anime", quella scolastica e quella militare, che hanno entrambe il fondamentale scopo di far "funzionare" al meglio, sinergicamente, un Istituto di formazione le cui finalità precipue sono ben indicate, in modo epigrafico ma significativo, nel motto che campeggia sulla facciata centrale del complesso: "Patria e Onore". Quello che si vuole raggiungere, con l'aiuto insostituibile dei genitori, è il "Cittadino" consapevole del suo ruolo nella Società, convinto assertore dei propri diritti, ma anche osservatore dei propri doveri, nell'interesse dello Stato, che trarrà sicuro giovamento da persone abituate a onorare le proprie promesse ed a mostrare nei fatti, con il proprio comportamento, che una Nazione, per crescere nella democrazia e nella serenità, necessita soltanto di cittadini convinti del proprio ruolo.

Il Comandante e Dirigente Scolastico
C.V. Marcella ORTIZ NERI



PRIORITA’

Finalità prioritaria della Scuola è la realizzazione di un percorso formativo completo, unitario ed organico attraverso il quale sia garantito il pieno sviluppo delle potenzialità di ogni Allievo nel rispetto della propria identità personale, culturale e sociale in maniera tale da permettergli di conseguire il successo scolastico e da renderlo autonomo, responsabile e solidale in ogni contesto personale e/o sociale in cui si troverà ad agire. Pertanto, tutte le attività proposte, curricolari ed extracurricolari, per le quali la Scuola investe le sue risorse umane, strumentali e finanziarie, mirano al conseguimento di tale finalità, possibile solo attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi formativi:

- valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all’italiano nonché alla lingua inglese, anche mediante l’utilizzo della metodologia *Content and Language Integrated Learning* (CLIL);
- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell’educazione interculturale ed alla pace, il rispetto delle differenze ed il dialogo tra le culture, il sostegno dell’assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia storica, giuridica ed economica e finanziaria;
- sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza ed al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano, con particolare riferimento all’alimentazione, all’educazione fisica ed allo sport nonché attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;
- sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all’utilizzo critico e consapevole dei *social network* e dei media nonché alla produzione ed ai legami con il mondo del lavoro;
- potenziamento delle discipline scientifiche, delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
- incremento dell’alternanza Scuola-lavoro indirizzata alla specificità della Scuola Navale Militare;
- valorizzazione dei percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli studenti;
- individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità ed alla valorizzazione del merito degli studenti;
- valorizzazione di tutto ciò che orbita intorno al mare e alle attività ad esso connesse;
- potenziamento del sistema di orientamento (DPR n. 107 del 13 luglio 2015).

GENERALITA’

Breve storia della Scuola

La Scuola Navale Militare “Francesco MOROSINI” è stata istituita con il Decreto Legislativo n. 464 del 28 novembre 1997, che dispone la soppressione del Collegio Navale “Francesco MOROSINI” ed il trasferimento delle relative attribuzioni alla stessa. L’Anno Scolastico 2001/2002 segna il completamento dell’istituzione della Scuola con l’*indipendenza* dai Licei statali cittadini e l’*autonomia didattica* del corso di studi.

La Scuola Navale è depositaria e testimone della secolare eredità educativa della Serenissima Repubblica di San Marco che aveva come cardini la mercatura per via acquee, le tecniche di navigazione e quelle militari di combattimento per mare e di fortificazione dello *Stato di Mar*, essenziale per il controllo delle rotte e dei domini del Levante. La Serenissima avviava i giovani patrizi veneziani alla mercatura marittima, imbarcandoli con il ruolo di “Nobili da Poppa” perché si impraticassero con gli usi e le abitudini dei Paesi stranieri e con le tecniche di navigazione.

Nel 1619 fu istituito dal Senato il “Collegio dei Giovani Nobili” che si proponeva di educare i giovani patrizi alla cultura navale. I corsi furono sospesi con la caduta della Repubblica alla fine del XVIII secolo.

Nel 1810, sotto la dominazione francese, l’antica istituzione riprese i corsi come “Collegio di Marina a Venezia” nella sede di S. Anna.

Dal 1820 il Collegio fu controllato dall’Austria fino alla battaglia navale di Lissa del 1866.

Il 1° ottobre 1937 nell’attuale complesso edilizio di Sant’Elena, costruito nell’arco di un anno, iniziarono i corsi del “Collegio Navale della Gioventù Italiana del Littorio”, una nuova istituzione che aveva il compito di preparare i giovani al servizio nella Regia Marina.

L’8 settembre del 1943 gli edifici del Collegio furono requisiti dalla Marina tedesca e vennero occupati da reparti della “Decima M.A.S.” fino al 30 aprile 1945, data della loro resa.

Nel 1945, in seguito al Trattato di pace che imponeva all’Italia una sola Scuola Militare oltre alle Accademie, il Collegio Navale di Venezia fu chiuso come anche il Collegio Navale di Brindisi ed i Collegi Militari di Roma e Milano; solamente la Scuola Militare “Nunziatella” di Napoli (essendo quella di più antiche tradizioni) poté continuare la sua attività.

Fino al 1960 gli edifici di Sant’Elena furono destinati a Scuole per i Sottufficiali della Marina Militare. Con Foglio d’Ordine n. 72 del 6 settembre 1961 dello Stato Maggiore della Marina Militare fu istituito, con decorrenza dal 21 agosto 1961, il Collegio “Francesco MOROSINI”.

Il 2 ottobre del 1961, il nuovo Collegio aprì i battenti, con lo scopo preminente di suscitare nei giovani l’interesse alla vita sul mare, orientandoli verso le attività ad essa connesse.

Il rinato Collegio Navale venne intitolato, in omaggio a Venezia, a Francesco MOROSINI, grande figura storica della Serenissima Repubblica vissuto dal 26 febbraio 1619 al 6 gennaio 1694, che si distinse nella lunga e strenua difesa di Candia contro l’Impero Ottomano e ricoprì prestigiose cariche militari e civili: fu Capitano generale da mar per la riconquista della Morea, guadagnandosi l’appellativo di Peloponnesiaco e fu eletto Doge il 3 aprile 1688.

Dal 5 gennaio 1998 il Collegio Navale ha assunto lo status di Scuola Militare.

L’ubicazione della Scuola

La Scuola Navale Militare “Francesco MOROSINI” sorge su un’area di 47.000 metri quadrati che occupa l’intero angolo sud-orientale dell’isola di Sant’Elena, a pochi metri dalla chiesa intitolata alla stessa Santa e dallo Stadio “Pierluigi PENZO”. Si affaccia sulla laguna ad est verso S. Nicolò, a sud verso il Bacino di San Marco. Gli edifici coprono una superficie di circa 5.000 metri quadrati con una cubatura di 22.800 metri cubi. I lavori per la costruzione iniziarono il 1° settembre del 1936 su progetto degli Architetti MANSUTTI e MIOZZO; il 9 ottobre dello stesso anno fu posta la prima pietra, tratta dall’antico Arsenale di Venezia, che ancora può essere ammirata sulla facciata dell’ingresso della Scuola.

Finalità culturali e formative della Scuola

La Scuola Navale Militare “Francesco MOROSINI” di Venezia è una Scuola gestita dalla Marina Militare ed è stata istituita per **stimolare nei giovani l’interesse alla vita sul mare, orientandoli - nel corso degli studi - verso le attività ad essa connesse**. Come le altre Scuole Militari, in base al Codice dell’Ordinamento Militare (D. Lgs. 15 marzo 2010 n° 66 del 09 ottobre 2010), persegue anche lo scopo di preparare i futuri Allievi delle Accademie Militari.

Le finalità educative generali si possono desumere dal dettato dall’art. 1 del DPR 417/74, laddove recita che la libertà di insegnamento è intesa a promuovere la piena formazione della “personalità degli alunni”, che è il fine consapevole del lavoro scolastico; tutto ciò nella cornice di un’ottica e di un addestramento di tipo militare, supportato da attività sportiva ed istruzione marinairesca, che include imbarchi sulle Unità aeronavali della Marina Militare.

L’attenzione alle persone, richiesta dalle finalità generali, sarà effettiva solo all’interno di una comunità aperta al sociale, come dettato dal citato DPR, laddove si definisce la Scuola “una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica”: questo fine viene raggiunto anche con attività integrative extra scolastiche, quali la partecipazione a rappresentazioni teatrali, mostre, convegni, concerti, conferenze e visite a musei ovvero ad impianti industriali di un certo pregio.

Le finalità generali si perseguono, inoltre, attraverso obiettivi concreti e visibili, e precisamente attraverso la presa di coscienza dei diritti e dei doveri di ciascuno nella comunità, nella Scuola e nella Società, nel rispetto della libertà di sé e degli altri, nella vita sociale e democratica; attraverso l’educazione alla solidarietà ed alla tolleranza; attraverso il rispetto dell’ambiente, in ogni sua accezione.

Ulteriori finalità, più strettamente educative, fanno sì che il “Morosini”, orientato ad essere una Scuola aperta al nuovo, nel rispetto della tradizione e della sua peculiarità militare, si proponga di:

- far vivere la Scuola come risorsa formativa e culturale;
- motivare allo studio, anche al di là delle discipline strettamente scolastiche;
- trasmettere modelli culturali adeguati alle domande significative sulla vita, sulla storia, sulla società;
- favorire lo sviluppo delle abilità logico-riflessive, trasferibili anche in ambiti non scolastici;
- potenziare la capacità di operare scelte autonome e responsabili;
- promuovere la cultura ecologica ed il rispetto della biodiversità, per educare alla tutela degli esseri viventi e ad un uso equo e responsabile delle risorse naturali.

Con il perseguimento delle finalità educative generali il “Morosini” mira all’acquisizione di una formazione scientifica ed umanistica, articolata ed equilibrata, tale da consentire di coniugare le conoscenze teoriche con le capacità e le abilità.

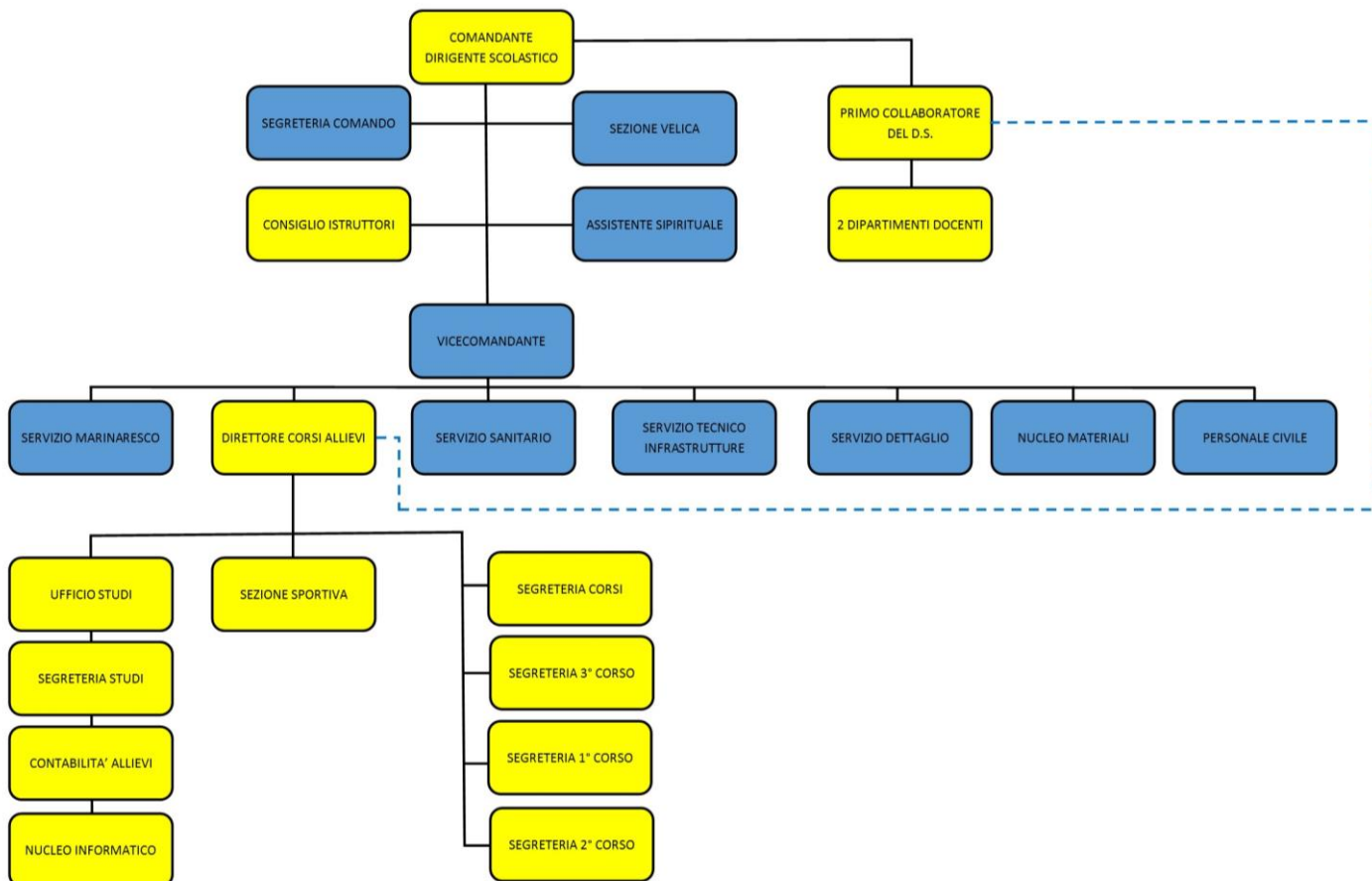
Per l’individuazione degli sbocchi post-diploma l’Istituto, oltre ad essere Scuola Navale Militare, che avvia alla vita militare, garantisce una formazione culturale del tutto analoga a quella fornita da scuole con gli stessi indirizzi di studio. Intende, pertanto, caratterizzare il proprio profilo educativo attraverso l’individuazione delle seguenti finalità:

- garantire la formazione umana e civile degli Allievi nel rispetto del dettato costituzionale. Il richiamo all’autorità della Costituzione non vuole essere né retorico né rituale: i Docenti e gli educatori, infatti, vedono, soprattutto negli articoli 2 (“La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell’uomo, sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l’adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale”) e 34 (diritto allo studio), un effettivo e vincolante valore per la definizione della propria programmazione educativa;
- promuovere l’integrazione con il territorio, ossia con la società civile, con le comunità locali, con gli Enti culturali (Università, altre Scuole superiori, musei, istituzioni culturali pubbliche e

private, istituti di ricerca come il CNR) per valorizzare il patrimonio locale ed interagire consapevolmente con esso;

- consolidare l’attitudine a rapportarsi alla Comunità Europea in un’ottica di integrazione civile e culturale, in modo tale da favorire un articolarsi sempre più consapevole del concetto di “cittadinanza”;
- conoscere - e saper interagire - con la contemporaneità, vista come risultante di un modello antropologico tra gli altri, nella consapevolezza della pluralità dei modelli culturali che concorrono a definirla nel suo complesso rapporto di continuità ed innovazione rispetto al passato;
- valorizzare l’amore per il mare, per ciò che esso significa in termini di storia e di cultura, nonché di risorsa e di ecosistema; tutto ciò può sfociare nella scelta militare dell’Accademia Navale o in quella di un percorso professionale ad essa alternativo.

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA NAVALE MILITARE “Francesco MOROSINI”



LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

RISORSE UMANE

Comandante/Dirigente Scolastico: C.V. Marcello ORTIZ NERI

Vicecomandante: C.F. Massimo NATALI

Direttore dei Corsi Allievi: C.F. Giorgio CORVAGLIA

Comandante al 3° Corso: C.C. Giuseppe BONFIGLIO

Comandante al 2° Corso: C.C. Luca CODOGNOTTO

Comandante al 1° Corso: T.V. Davide GHERMANDI

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico: Prof. Fabio MAIDA

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico: Prof.ssa Mercedes CARMASSI

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Sig.ra Federica VACCARI

RISORSE UMANE					
Classi	Allievi	Docenti	Segreteria Comando	Segreteria DCA	Ufficio Studi
9	188	17	2	3	4
Segr. 1° Corso		Segr. 2° Corso	Segr. 3° Corso	Nucleo Inform.	Segr. Sportiva
4		4	3	2	4
Uff. Pers. Civ.		Nucleo Mat.	Serv. Dettaglio	Serv. Tecn. Infr.	Serv. Marinaresco
3		18	10	30	8

Organizzazione del personale docente:

COMANDANTE CON FUNZIONI DI DIRIGENTE SCOLASTICO Capitano di Vascello Marcello ORTIZ NERI	Rappresenta e dirige l’istituzione scolastica. Promuove e coordina tutte le iniziative ed i progetti allo scopo di valorizzarli, favorendo al massimo la collegialità del lavoro comune. Raccoglie e divulga informazioni e materiali. Recepisce i bisogni formativi dei Docenti e predispone i relativi interventi. Assicura la gestione unitaria della Scuola e la finalizza all’obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del P.T.O.F.
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Fabio MAIDA SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Mercedes CARMASSI	Sostituisce il Comandante/Dirigente Scolastico quando assente. Collabora con il Comandante/Dirigente Scolastico nella programmazione della vita dell’Istituto e nella gestione dello stesso, nel controllo delle assenze, dei ritardi, dei permessi agli studenti, nella gestione delle sostituzioni dei Docenti, nel coordinamento dei tutor di classe. Predispone i vari orari. Cura l’inserimento dei nuovi Docenti e dei supplenti secondo la normativa. Cura la pubblicazione sul Registro Elettronico di parti dei verbali delle riunioni del Collegio dei Docenti, i cui contenuti debbano essere resi noti ai genitori.
RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO Area linguistico-espressiva e storico-filosofico-sociale-artistica: Area logico-matematica e scientifico-naturalistica:	Presiede, gestisce e coordina, in sostituzione del Comandante/Dirigente Scolastico, le attività del Dipartimento. Cura la produzione di documentazione didattica. Cura l’individuazione di nuovi bisogni formativi e didattici (nuovi <i>curricula</i>). Raccoglie e divulga informazioni utili.
COORDINATORE DI CLASSE	Presiede, in sostituzione del Comandante/Dirigente Scolastico o del Vicepresiede se componente, le sedute del Consiglio di Classe. Individua i bisogni ed i problemi degli studenti, dei genitori e dei Docenti e si attiva per risolverli. Facilita le relazioni fra le varie componenti. Mantiene i rapporti con i genitori degli studenti in difficoltà. Cura l’inserimento dei nuovi studenti. Cura la divulgazione della programmazione di classe. Cura la stesura definitiva del documento di classe per le classi finali.
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	È responsabile della corretta e puntuale verbalizzazione delle sedute del Consiglio.

RESPONSABILE DEL CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL P.T.O.F., DOCUMENTAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI, EDUCATIVI, DIDATTICI	Il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico cura il P.T.O.F. d'intesa con il Direttore dei Corsi Allievi e con il responsabile per gli interventi ed i servizi agli studenti. Rileverà ciò che è sentito dagli Allievi come necessario e produttivo e ciò che, invece, viene ritenuto superfluo o non in sintonia con le caratteristiche della Scuola. Altrettanto importanti per l'analisi dei bisogni saranno i contatti, come si è già detto, con la parte militare. D'intesa con il Comandante/Dirigente Scolastico analizza il quadro legislativo di riferimento ed individua e valuta il materiale documentario utile alla sua realizzazione. Idea un modello realistico, commisurato allo specifico della realtà didattica educativa e delle risorse progettuali della Scuola, curando l'aspetto formale del documento. Cura la produzione della documentazione didattica.
DOCENTI MEMBRI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE	Progettano e curano integralmente le operazioni elettorali.
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	Provvede alla gestione del Registro Elettronico per la comunicazione costante con le famiglie.
REFERENTE ORIENTAMENTO – TUTORAGGIO	Il Docente che coordina l'orientamento in uscita secondo le direttive ministeriali, per le quali “ l'orientamento – quale attività istituzionale delle scuole di ogni ordine e grado – costituisce parte integrante dei curricula di studio e, più in generale, del processo educativo e formativo sin dalla Scuola dell'infanzia attua un insieme di attività che mirano a formare e a potenziare le capacità degli Allievi di conoscere se stessi, l'ambiente in cui vivono, i mutamenti culturali e socio-economici, le offerte formative, affinché possano essere protagonisti di un personale progetto di vita, e partecipare allo studio e alla vita familiare e sociale in modo attivo, paritario e responsabile. Questo rappresenta una figura di consulenza all'interno della Scuola per gli Allievi al fine di un raggiungimento da parte di quest'ultimi di una consapevolezza riguardo ai possibili percorsi da intraprendere dopo l'Esame di Stato. Il Docente potrà relazionarsi con la parte militare, in particolare con il Comandante del 3° e del 2° Corso, poiché molti Allievi intendono intraprendere la carriera militare. I coordinatori di classe dovranno sondare le intenzioni degli Allievi e le loro propensioni, collaborando in sinergia con il docente referente al fine di organizzazione le attività di orientamento nel modo più efficace. Le attività generali riguarderanno gli indirizzi di studio ai quali è interessato un congruo numero di Allievi, fermo restando che ogni singolo Allievo avrà la possibilità di ricevere informazioni anche per gli indirizzi meno richiesti. Oltre a ciò, potrà essere organizzato, di concerto con il Comando della Scuola Navale, un breve corso di preparazione degli Allievi ai test per l'accesso alle Accademie e Università. Poiché nella Scuola compare solo il triennio dei licei, ogni altro tipo di orientamento è da escludersi.
REFERENTE PER L'APPROFONDIMENTO DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE (INGLESE) ORGANIZZAZIONE CORSI E CERTIFICAZIONI DI LINGUA INGLESE	Definisce un percorso triennale di approfondimento – su base volontaria - delle competenze linguistiche in inglese che integrerà i programmi didattici delle tre classi. In linea di massima tale percorso, prevede: - un corso integrativo volto al miglioramento delle competenze di produzione e comprensione di messaggi orali degli Allievi del 1° Corso;

	- un ciclo di lezioni volte al conseguimento delle certificazioni linguistiche ritenute più funzionali al percorso post-scolastico a favore degli Allievi del 2° Corso; - un ciclo di lezioni, per gli Allievi del 3° Corso, volto al conseguimento di ulteriori certificazioni orientate a specifici percorsi universitari ovvero al consolidamento delle conoscenze dell'inglese e allo sviluppo della sicurezza nella conversazione/capacità di ascoltare/comprendere/interagire in su temi di attualità, con un particolare orientamento verso la preparazione all'Esame di Stato. La Direzione Corsi Allievi sceglie autonomamente l'istituto che si occupa dei corsi relativi alle certificazioni linguistiche per il 2° Corso e per quegli studenti del 3° che desiderano proseguire con il conseguimento delle certificazioni di livello successivo. Mantiene inoltre i rapporti col suddetto istituto durante l'a.s., occupandosi anche dell'iter per l'iscrizione dei candidati all'esame, col supporto dell'istituto stesso. Il Docente referente valuta invece, di concerto col Comandante/Dirigente Scolastico, la scelta dell'insegnante madrelingua inglese che tiene i corsi di conversazione per 1° Corso ed, eventualmente, per il 3°. Inoltre, con la collaborazione dei Comandanti ai Corsi coinvolti, cura il rapporto con il docente madrelingua durante tutto l'a.s., informandosi sul regolare svolgimento ed andamento delle lezioni.
DOCENTI MEMBRI DELLA COMMISSIONE ORARIO	Curano l'organizzazione dell'orario interno della scuola nel rispetto dei vincoli curriculari.
REFERENTE AREA UMANISTICA	Coordina l'attività del Dipartimento e relaziona al Collegio circa le iniziative e le istanze che emergono dal confronto con i Colleghi che vi afferiscono.
REFERENTE AREA SCIENTIFICA	Coordina l'attività del Dipartimento e relaziona al Collegio circa le iniziative e le istanze che emergono dal confronto con i Colleghi che vi afferiscono.
REFERENTE LABORATORI SCIENTIFICI	Docenti che hanno il compito di monitorare la funzionalità degli strumenti per facilitare l'attuazione delle attività ed effettuare i necessari interventi o-e segnalazioni per poter garantire un servizio adeguato dei laboratori.
REFERENTE CERTAMINA	Svolge attività di preparazione in particolare cura l'iscrizione e, se necessario, si impegna ad accompagnare gli Allievi nei luoghi di svolgimento delle gare, seleziona i più meritevoli.
REFERENTE PARTECIPAZIONE SPETTACOLI	Svolge le attività di ricerca e valutazione dell'offerta culturale presente sul territorio, organizzando la partecipazione agli spettacoli selezionati.
DOCENTI MEMBRI DELLA COMMISSIONE VALUTAZIONE PROGETTO CLIL	Hanno il compito di progettare il piano formativo (definendone finalità, modalità e obiettivi), individuano gli enti con cui collaborare.
DOCENTI MEMBRI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE	Curano la valutazione del personale docente in anno di formazione.
DOCENTI MEMBRI DELLA COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE CALENDARIO	Per la selezione e l'approvazione di ogni progetto un'apposita Commissione seguirà i seguenti criteri: • esame del costo in assoluto ed in rapporto alle disponibilità della Scuola, nonché alla sua ricaduta didattica;

CONFERENZE/USCITE DELL'ANNO SCOLASTICO	- definizione di quanti e quali Allievi saranno coinvolti, anche in rapporto ai contenuti; - valutazione del tempo richiesto a ciascun Allievo e della compatibilità con il resto degli impegni scolastici ed educativi; - valutazione del tempo presumibilmente richiesto al Docente; - considerazione del numero di progetti rivolti agli stessi Allievi; - esame del numero di progetti gestiti dallo stesso Docente in rapporto al numero delle classi in cui insegna; - valutazione della ricaduta culturale attesa, che tenga conto anche di tutti gli elementi sopra elencati;
DOCENTI MEMBRI DELLA COMMISSIONE P.C.T.O.	Hanno il compito di progettare il piano formativo (definendone finalità, modalità e obiettivi), individuano gli enti con cui collaborare, predispongono la modulistica necessaria, tengono le relazioni con tutte le figure coinvolte nei PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento).
REFERENTE PROVE INVALSI	Gestisce e coordina le attività di preparazione delle prove Invalsi secondo le nuove disposizioni relative alle rilevazioni nazionali dall'anno 2018-19; raccoglie i dati delle prove, in collaborazione con la segreteria; presenta i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali.
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO “F. MOROSINI”	Cura, d'intesa con il Direttore dei Corsi Allievi , l'organizzazione delle attività del Centro Sportivo Scolastico, come previsto dalle Linee Guida emanate dal M.I.U.R. in data 4.08.2009. Segue le squadre nelle attività esterne dei Campionati Sportivi Studenteschi e dei tornei scolastici cittadini.
TEAM DIGITALE	Definisce le modalità di realizzazione della didattica digitale e del fabbisogno delle dotazioni strumentali in collaborazione con il personale tecnico della Scuola.
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA	Il referente ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

Funzioni strumentali

RESPONSABILE DELLA FUNZIONE "RICERCA EDUCATIVA E FORMAZIONE IN SERVIZIO; PROGETTUALITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E METODOLOGICA; ATTIVITÀ CULTURALI"	Cura, d'intesa con il Comandante/Dirigente Scolastico, l'individuazione dei nuovi bisogni formativi e didattici. Il Docente responsabile raccoglierà indicazioni e progetti proposti dai colleghi, verificherà la loro fattibilità, ma dovrà vagliare pure la loro coerenza e la loro efficacia all'interno della Scuola. Il responsabile della funzione strumentale cura l'organizzazione della Giornata della Memoria, Giorno del Ricordo e Giornata contro l'omofobia.
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE “SUPPORTO ALLO STUDENTE SULLA DIDATTICA E SULLE TECNOLOGIE, AGONI SCIENTIFICI	Il Docente responsabile cura, d'intesa con il Direttore dei Corsi Allievi , la crescita e lo sviluppo nell'Allievo di un profondo interesse verso le nuove tecnologie applicate alla didattica. Coordina la realizzazione di eventuali corsi (facoltativi ed a carico degli Allievi). Prepara gli Allievi e cura la partecipazione alle Competizioni scientifiche.
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE “SUPPORTO ALLA CRESCITA ED AL BENESSERE DELLO STUDENTE”	Il Docente responsabile cura, d'intesa con il Direttore dei Corsi Allievi e con il responsabile per gli interventi ed i servizi agli studenti, le iniziative realizzate a supporto della crescita e del benessere dello studente che dovranno privilegiare la dimensione psico-sociale e bio-

EDUCAZIONE ALLA SALUTE; EDUCAZIONE ALL’AFFETTIVITÀ; EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	sociale delle azioni di promozione del Benessere. La prima attraverso il potenziamento dello sportello di <i>counseling</i> relazionale (Sportello di ascolto) e la realizzazione di incontri delle classi con operatori psico-pedagogici su tematiche scelte dagli stessi gruppi-classe e volti a favorire negli studenti la riflessione ed il dibattito sulle problematiche oggetto dell’incontro assistito dagli “esperti”. La dimensione bio-sociale è invece realizzata attraverso alcune iniziative che, nel curare gli aspetti informativi su problematiche specifiche (informazione sessuale, prevenzione della talassemia, ecc.), fossero comunque inquadrare nell’ottica della pedagogia preventiva. Si tratta di pianificare interventi, mediati da esperti socio-sanitari, finalizzati ad orientare gli studenti verso scelte responsabili nella vita individuale e collettiva. Nell’ambito delle iniziative dedicate alle problematiche della legalità vengono realizzati progetti rivolti a tale ambito.
---	---

Organizzazione del personale educativo militare

COMANDANTE CON FUNZIONI DI DIRIGENTE SCOLASTICO Capitano di Vascello Marcello ORTIZ NERI	Rappresenta la Scuola ed esercita l’alta direzione di tutte le attività. Sovrintende all’istruzione ed all’educazione degli Allievi. Promuove e coordina tutte le iniziative ed i progetti allo scopo di valorizzarli, favorendo al massimo la collegialità del lavoro comune. Recepisce i bisogni formativi dei Comandanti e predispone i relativi interventi.
VICE COMANDANTE Capitano di Fregata Massimo NATALI	Coadiuvare il Comandante nell’espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza.
DIRETTORE DEI CORSI ALLIEVI Capitano di Fregata Giorgio CORVAGLIA	È il responsabile del settore educazione, dirige i Corsi Allievi e coordina il lavoro dei Comandanti dei Corsi. È responsabile dell’educazione etica, militare, marinaresca e fisico-sportiva degli Allievi. Cura la produzione di documentazione inerente le attività dei Corsi. Cura l’individuazione di nuovi bisogni formativi ed educativi. Pianifica e coordina le attività formative esterne degli Allievi.
COMANDANTE AL 3° CORSO: Capitano di Corvetta Giuseppe BONFIGLIO COMANDANTE AL 2° CORSO: Capitano di Corvetta Luca CODOGNOTTO COMANDANTE AL 1° CORSO: Tenente di Vascello Davide GHERMANDI	Progettano e curano integralmente la realizzazione delle attività educative degli Allievi del proprio corso. Partecipano di diritto ai Consigli di Classe e si interfacciano con il Corpo Docente per le problematiche di classe.

RISORSE STRUMENTALI

La Scuola Navale Militare è dotata di biblioteca, laboratori ed attrezzature moderne, che sono di anno in anno accresciute ed aggiornate, per venire incontro alle esigenze di una formazione dinamica e pluridisciplinare, nonché fisica ed atletica.

- Biblioteca: consta di circa 3.000 volumi di consultazione;
- aule scolastiche: dotate di strumenti multimediali, PC e LIM;
- Aula multimediale/Laboratorio linguistico: l'Istituto è dotato di un'Aula multimediale/Laboratorio linguistico, atta a tutte le esigenze di una Scuola moderna, fornita di *hardware* dell'ultima generazione e di *software* dedicati;
- Rete Digitale Allievi: gli Allievi hanno la possibilità di fruire - a scopo didattico – di un servizio Internet - *wi-fi*;
- Piattaforma Moodle per la Didattica a Distanza e Integrata;
- aula di musica: dotata degli strumenti e supporti multimediali necessari allo studio ed all'esercizio da parte degli Allievi;
- laboratorio di Chimica, con annessa la relativa Aula, dotata anche di strumentazione d'epoca;
- laboratorio di Fisica, con annessa la relativa Aula;
- Museo di Scienze naturali: comprende una selezionata raccolta di minerali, animali, cartine e modelli anatomici;
- aula di Disegno: dotata di banchi da disegno e tecnigrafi, è utilizzata anche per il carteggio durante le lezioni pomeridiane di nautica;
- Palestra e Sala pesi: fornite di attrezzature utili alla pratica delle diverse discipline sportive;
- Sezione Velica: l'Istituto è dotato di un porticciolo con annessa la relativa Sezione Velica, dove gli Allievi vengono addestrati ed educati alla vita “marinara” attraverso l'impiego di imbarcazioni a vela, imbarcazioni per il canottaggio e per la voga alla veneta;
- Campo da calcio con annesso rettilineo a quattro corsie per l'atletica leggera, pedana per il salto in lungo nonché per il getto del peso;
- Campi da tennis;
- Campi da pallacanestro;
- Campo da pallavolo;
- Campo polifunzionale (calcetto, pallavolo, pedana per il salto in alto);
- 3 stazioni per il fitness e la ginnastica outdoor.

PARTE PRIMA - AREA DELLA FORMAZIONE

1.a. Generalità

La formazione provvede all’istruzione scolastica degli Allievi ed all’educazione etica, militare, marinaresca e sportiva.

La Scuola Navale Militare è una Scuola di Istruzione secondaria superiore, che prevede soltanto il corso di studi del triennio in accordo con il seguente schema:

	<i>Indirizzo liceo classico</i>	<i>Indirizzo liceo scientifico</i>
I anno	3 ^a liceo classico	3 ^a liceo scientifico
II anno	4 ^a liceo classico	4 ^a liceo scientifico
III anno	5 ^a liceo classico	5 ^a liceo scientifico

Ad essa si accede per concorso, bandito annualmente entro il mese di marzo/aprile

Tra i requisiti di partecipazione al concorso vi è l’idoneità all’ammissione alla 3^a liceo classico ovvero alla 3^a liceo scientifico.

Al termine del triennio, i diplomati potranno accedere a qualsiasi corso di laurea oltre a poter beneficiare di riserva di posti nei concorsi per l’accesso alla carriera militare, come specificato nei relativi indirizzi.

1.b. Attività Didattica: L’attività didattica della Scuola Navale Militare si articola sulla base di corsi tradizionali con la seguente formulazione dell’orario:

Indirizzo Liceo Scientifico			
Materie	Ore settimanali per classe		
	III	IV	V
Italiano	4	4	4
Latino	3	3	3
Lingua e civiltà inglese	3+1	3+1	3+1
Storia	2	2	2
Filosofia	3	3	3
Matematica	4	4	4
Fisica	3	3	3
Scienze	3	3	3
Disegno e Storia dell'Arte	2	2	2
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2
Religione	1	1	1
Educazione Civica	33*	33*	33*
Totale	31	31	31

Indirizzo Liceo Classico			
Materie	Ore settimanali per classe		
	III	IV	V
Italiano	4	4	4
Latino	4	4	4
Greco	3	3	3
Storia	3	3	3
Filosofia	3	3	3
Lingua e civiltà inglese	3+1	3+1	3+1
Matematica	2+1	2+1	2+1
Fisica	2	2	2
Scienze	2	2	2
Storia dell'Arte	2	2	2
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2
Religione	1	1	1
Educazione Civica	33*	33*	33*
Totale	33	33	33

***monte ore obbligatorio da suddividere tra tutte le materie. Non influisce sul monte ore totale annuale.**

Note:

- Nel Liceo Classico si prevede il potenziamento di n° 1 ora di Matematica e n° 1 ora di Inglese.
- Nel Liceo Scientifico si prevede il potenziamento di n° 1 ora di Lingua Inglese.

1.c. Attività Educativa - Militare

L'attività educativa è svolta nelle ore non scolastiche ed è articolata sulla base dell'orario giornaliero definito dal Comando della Scuola, secondo le direttive della Marina Militare e del Regolamento Ministeriale. L'attività educativa della Scuola si effettua attraverso l'addestramento di tipo militare, le attività sportive, l'istruzione marinaresca, gli imbarchi sulle Unità aeronavali, Unità a Vela Maggiori e minori della Marina Militare ed eventuali attività culturali approvate dal Dirigente Scolastico.

ORARIO GIORNALIERO DI MASSIMA DEGLI ALLIEVI (sintesi delle principali attività)

ATTIVITÀ	LUN – MAR - MER - VEN	GIO	SAB	FESTIVI
Sveglia – Pratiche mattinali	06.40– 07.00	06.40– 07.00	06.40– 07.00	07.15 – 07.45
Ispezione mattinale	07.00 – 07.10	07.00 – 07.10	07.00 – 07.10	–
1 ^a colazione	07.10 – 07.25	07.10 – 07.25	07.10 – 07.25	08.10 – 08.30
Intervallo pre-scolare	07.25 – 07.40	07.25 – 07.40	07.25 – 07.40	–
Allievi pronti in classe per inizio lezioni	07:40	07:40	07:40	–
Assemblea per l'Alza Bandiera	07:25	07:25	07:25	07:50
Alza Bandiera	07:30	07:30	07:30	08:00
Allievi pronti in classe per inizio lezioni	07:40	07:40	07:40	–
S. Messa / Ricreazione / Studio	mercoledì 19:15	–	–	08.30 – 09.10
A cambiarsi per esercitazioni varie	–	–	–	09.10
Assemblea pre-attività sportiva (cura personale d'Ispezione)			–	09.25
Esercitazioni varie	–	–	–	09.30 – 11.45
Ricreazione	–	–	–	11.45 – 12.50
Franchi con C.F. a cambiarsi – Franchi con C.F. in riga	–	–	–	11.55 – 12.15
Parlatorio	–	–	–	12.05 – 12.35
1 ^a ora scolastica	07.45 – 08.45	07.45 – 08.45	07.45 – 08.45	–
2 ^a ora scolastica	08.45 – 09.40	08.45 – 09.40	08.45 – 09.40	–
Intervallo	09.40 – 09.50	09.40 – 09.50	09.40 – 09.50	–
3 ^a ora scolastica	09.50 – 10.45	09.50 – 10.45	09.50-10.45	–
4 ^a ora scolastica	10.45 – 11.40	10.45 – 11.40	10.45-11.45 (8)	–
Intervallo – Refezione	11.40 – 11.50	11.40 – 11.50	11.40-11.50	–
5 ^a ora scolastica	11.50– 12.45	11.50– 12.45	11.50-12.45	–
6 ^a ora scolastica	12.45 – 13.45	12.45 – 13.45	–	–
Prepararsi all'assemblea meridiana	-	-	12:50	12.50
Assemblea meridiana	-	-	12:55	12.55
Inizio P.D.	–	–	13:00	–
2 ^a colazione	13.40 – 14.10	13.40 – 14.10	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30
Ricreazione – Parlatorio	14.10 – 14.25	14.10 – 14.25	13.30 – 14.30	13.30 – 14.30
Rapporti Allievi – Prescrizioni mediche	14.10 – 14.25	–	–	–
Prepararsi per l'assemblea del Battaglione Allievi	14.25	–	–	–
Assemblea del Battaglione Allievi	14.30	–	–	–
Franchi a cambiarsi – Franchi in riga	–	–	–	13.40 – 14.00
Studio obbligatorio	14.40 – 16.40 ⁽¹⁾	14.30 – 16.40 ⁽¹⁾	14.30 – 16.40 ⁽¹⁾	14.30 – 16.30 ⁽¹⁾
A cambiarsi per esercitazioni	14.40	–	–	–
Assemblea pre-attività sportiva (cura Sott.le ginnico di ciascuna Segreteria o sostituto)	14:50	–	–	–
Esercitazioni varie	14.55 – 16.40	–	–	–
Ricreazione – Refezione	16.40 – 17.05	16.40 – 17.00	16.40 – 17.00	16.30 – 17.00

Franchi a cambiarsi – Franchi in riga	18.10 – 18.30 ⁽²⁾	16.40 – 17.00	16.40 – 17.00	16.10 – 16.30
Studio obbligatorio	17.05 – 18.50	–	–	–
Ricreazione	–	17.00 – 18.50 ⁽¹⁾	17.00 – 18.50 ⁽¹⁾	17.00 – 18.50 ⁽¹⁾
Franchi a cambiarsi – Franchi in riga	–	18.10 – 18.30	18.10 – 18.30	18.10 – 18.30
Intervallo	18.50 – 19.00	18.50 – 19.00	18.50 – 19.00	18.50 – 19.00
Studio obbligatorio	19.00 – 19.55	–	–	–
Ricreazione	–	19.00 – 19.50 ⁽¹⁾	19.00 – 19.50 ⁽¹⁾	19.00 – 19.50 ⁽¹⁾
Franchi a cambiarsi – Franchi in riga	19:10 – 19.30 ⁽²⁾	19:10 – 19.30	19:10 – 19.30	19:10 – 19.30
Rientro franchi senza PF	19.55 ⁽²⁾	19.55	19.55	19.55
Ammaina bandiera	al tramonto	al tramonto	al tramonto	al tramonto
Prepararsi per l'assemblea per il pranzo	19:55	19:55	19:55	19:55
Assemblea per il pranzo	20.00	20.00	20.00	20.00
Pranzo	20.00 – 20.30	20.00 – 20.30	20.00 – 20.30	20.00 – 20.30
Ricreazione	20.30 – 22.15	20.30 – 22.15	20.30 – 22.15	20.30 – 22.15
Franchi a cambiarsi – Franchi in riga	20.30 – 20.45 ⁽²⁾	20.30 – 20.45	20.30 – 20.45	20.30 – 20.45
Cure estetiche personale femminile	20.30 – 21.00 ⁽³⁾	–	–	–
Inizio proiezione cinematografica	20.45 ⁽⁴⁾	–	–	–
Studio facoltativo serale 1° Corso	21.00 – 22.15 ⁽¹⁾	21.00 – 22.15 ⁽¹⁾	21.00 – 22.15 ⁽¹⁾	21.00 – 22.15 ⁽¹⁾
Parlatorio	20.45 – 22.00	20.45 – 22.00	20.45 – 22.00	20.45 – 22.00
Rientro franchi	23.00 ⁽²⁾	Vedi nota ⁽⁵⁾	Vedi nota ⁽⁵⁾	22.00 ⁽⁶⁾
Prepararsi per l'assemblea serale	22.20	22.20	22.20	22.20
Assemblea serale	22.25	22.25	22.25	22.25
Studio facoltativo notturno	22.25 – 23.45 ⁽⁷⁾	22.25 – 23.45 ⁽⁷⁾	22.25 – 23.45 ⁽⁷⁾	22.25 – 23.45 ⁽⁷⁾
Silenzio	22.45	22.45	22.45	22.45

Note:

⁽¹⁾ Studio obbligatorio per tutti gli Allievi consegnati

⁽²⁾ Solo il martedì e per il 3° Corso

⁽³⁾ Solo il venerdì

⁽⁴⁾ Di massima il venerdì

⁽⁵⁾ Il 1° e 2° Corso rientrano il giovedì alle 22.00 ed il sabato alle 23.00. Il 3° Corso rientra il giovedì alle 23.00 ed il sabato alle 24.00

⁽⁶⁾ Per il 3° Corso rientro alle ore 23.00

⁽⁷⁾ Per il 3° Corso studio fino alle 00.30

⁽⁸⁾ Gli studenti che fanno 4 ore di lezione non hanno il secondo intervallo e terminano la scuola alle ore 11,45; quelli che fanno 5 ore di lezione, iniziano il secondo intervallo alle ore 11.40.-

PARTE SECONDA - LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Centro della programmazione didattica è il Piano di lavoro annuale personale dell'insegnante, nel quale questi progetta la sua azione secondo gli obiettivi della propria materia, definisce quali argomenti svolgere, in che modo ed in quali tempi. Tale Piano non è slegato dalle indicazioni generali del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe e delle riunioni per dipartimenti disciplinari, che definiscono, nell'ottica delle finalità educative, gli obiettivi minimi richiesti, comuni alle varie materie ed a tutti i Docenti della stessa materia, pur nel pieno rispetto della libertà di insegnamento del singolo Docente.

Data la specificità dell'Istituto, si individuano due aree disciplinari per rispondere alle Leggi in materia e nel rispetto dell'identità del corso secondario superiore degli studi:

- Area linguistico - espressiva - storico-sociale e filosofica, afferente all'omologo Dipartimento, che raggruppa le discipline: Italiano, Latino, Greco, Lingue Straniere, Storia, Filosofia, Disegno e Storia dell'Arte, Religione;
- Area delle scienze logico - matematiche e scientifico-naturalistiche, afferente all'omologo Dipartimento, che raggruppa le discipline: Matematica, Fisica, Chimica, Biologia, Scienze, e Scienze Motorie e Sportive.

Gli obiettivi educativi e didattici d'Istituto, quelli delle materie e quelli comuni alle materie curriculari potranno essere rivisti e precisati da ciascuno degli organismi preposti alla programmazione. Per gli specifici aspetti dell'attività didattica si rimanda pertanto ai seguenti documenti:

- autonomia didattica;
- autonomia organizzativa;
- autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- reti di scuole;
- definizione dei curricula;
- ampliamento dell'offerta formativa;
- verifiche e modelli di certificazione;
- iniziative finalizzate all'innovazione;
- attività progettuale.

Nell'elaborare la progettazione educativa e didattica dell'Istituto si è tenuto conto:

- delle Indicazioni Nazionali con particolare riferimento alla Legge 107/2015;
- del piano di sviluppo didattico del Comando Scuole della Marina Militare;
- delle indicazioni generali del Collegio dei Docenti;
- delle indicazioni dei Dipartimenti disciplinari;
- delle indicazioni dei poli Umanistico e Scientifico;
- delle Progettazioni dei Consigli di classe.

Nel periodo immediatamente precedente l'avvio delle attività didattiche e nelle prime settimane di Scuola saranno indette riunioni per dipartimenti disciplinari nel corso delle quali verranno confermate competenze, obiettivi specifici di apprendimento, contenuti, strategie e tempi di intervento, strumenti di verifica e valutazione, obiettivi minimi che gli alunni dovranno raggiungere alla fine del secondo biennio

e del quinto anno. Verranno, altresì, nuovamente valorizzati i campi di potenziamento che l'Istituto ha già posto in essere coerentemente con quanto previsto dalla Legge 107/15.

2.a. Competenze chiave per l'apprendimento permanente

Le competenze chiave, di natura cognitiva, metacognitiva, attitudinale e relazionale, “sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personale, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione” (Raccomandazioni del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 riviste il 22 maggio 2018). Esse sono:

- competenza alfabetica funzionale: esprimere concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma orale e scritta ed interagire in modo creativo sul piano linguistico in un'intera gamma di contesti sociali e culturali;
- competenza multilinguistica: esprimere concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma orale e scritta in lingua straniera ed interagire in modo creativo sul piano linguistico in un'intera gamma di contesti sociali e culturali;
- competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria:
 - sviluppare e applicare il pensiero matematico per risolvere una serie di problemi in situazioni quotidiane;
 - sapere ed essere disponibili a usare l'insieme delle conoscenze e delle metodologie possedute per spiegare il mondo che ci circonda, identificando le problematiche e traendo conclusioni basate su fatti comprovati;
- competenza digitale: utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione, per il lavoro, il tempo libero, la comunicazione;
- competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare: perseverare nell'apprendimento ed organizzarlo anche mediante una gestione efficace del tempo e delle informazioni sia a livello individuale che di gruppo;
- competenze in materia di cittadinanza: partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa e saper risolvere i conflitti ove è necessario;
- competenza imprenditoriale: tradurre le idee in azione grazie alla creatività, l'innovazione e l'assunzione di rischi e pianificare e gestire progetti per raggiungere obiettivi;
- competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali: comprendere l'importanza dell'espressione creativa di idee, esperienze ed emozioni in un'ampia varietà di mezzi di comunicazione (*Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006*).

2.b. Competenze di cittadinanza:

Le otto competenze di cittadinanza, che sono il risultato della reciproca integrazione e interdipendenza tra i saperi e le competenze disciplinari, devono essere conseguite dagli alunni al termine dell'obbligo scolastico, ma rafforzate e potenziate nel corso dell'intero ciclo di studi dell'istruzione secondaria superiore. Esse sono:

- imparare ad imparare: organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione, anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro;
- progettare: elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio

e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti;

- comunicare:
 - comprendere messaggi di genere diverso e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti;
 - rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, utilizzando linguaggi diversi e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti;
- collaborare e partecipare: interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri;
- agire in modo autonomo e responsabile: inserirsi in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni, riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, la responsabilità;
- risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche, costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni, utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline;
- individuare collegamenti e relazioni: individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari - e lontani nello spazio e nel tempo - cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica;
- acquisire ed interpretare l'informazione: acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni (D.M. 139/2007).

PARTE TERZA - I LICEI

In questa sezione vengono descritti gli obiettivi specifici di apprendimento concernenti le attività e gli insegnamenti compresi nei piani degli studi previsti per i percorsi liceali di cui all'articolo 10, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, in relazione all'articolo 2, commi 1 e 3, del medesimo Regolamento.

3.a. Finalità generali dei due indirizzi:

<u>Liceo Classico</u>	<u>Liceo Scientifico</u>
“Il percorso del Liceo Classico è indirizzato allo studio della civiltà classica e della cultura umanistica. Favorisce una formazione letteraria, storica e filosofica idonea a comprenderne il ruolo nello sviluppo della civiltà e della tradizione occidentali e nel mondo contemporaneo sotto un profilo simbolico, antropologico e di confronto dei valori. Favorisce l'acquisizione dei metodi propri degli studi classici, all'interno di un quadro culturale che, riservando attenzione anche alle scienze matematiche, fisiche e naturali, consente di cogliere intersezioni fra i saperi e di elaborare una visione critica della realtà. Guida lo studente ad approfondire ed a sviluppare le conoscenze e le abilità ed a maturare le competenze a ciò necessarie”. (DPR 15 marzo 2010 n. 89, art. 5 comma 1).	“Il percorso del Liceo Scientifico è indirizzato allo studio del nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica. Favorisce l'acquisizione delle conoscenze e dei metodi propri della matematica, della fisica e delle scienze naturali. Guida lo studente ad approfondire ed a sviluppare le conoscenze e le abilità a maturare le competenze necessarie per seguire lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica e per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere, assicurando la padronanza dei linguaggi delle tecniche e delle metodologie relative, anche attraverso la pratica laboratoriale”. (DPR 15 marzo 2010 n. 89, art. 8 comma 1).

La scansione degli argomenti, oggetto di apprendimento, riflette le linee guida pubblicate dal M.I.U.R. nello schema di regolamento recante “Indicazioni nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento concernenti le attività e gli insegnamenti compresi nei piani degli studi previsti per i percorsi liceali di cui all'articolo 10, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, in relazione all'articolo 2, commi 1 e 3, del medesimo Regolamento.”

Obiettivi di apprendimento e contenuti saranno poi adattati dagli insegnanti alla vocazione della Scuola ed alla specificità di ciascuna classe.

3.b. Risultati di apprendimento comuni ai due percorsi liceali:

1. Area metodologica
▪ Aver acquisito un metodo di studio autonomo e flessibile, che consenta di condurre ricerche ed approfondimenti personali e di continuare in modo efficace i successivi studi superiori, naturale prosecuzione dei percorsi liceali, e di potersi aggiornare lungo l'intero arco della propria vita; ▪ essere consapevoli della diversità dei metodi utilizzati dai vari ambiti disciplinari ed essere in grado di valutare i criteri di affidabilità dei risultati in essi raggiunti; ▪ saper compiere le necessarie interconnessioni tra i metodi ed i contenuti delle singole discipline.
2. Area logico-argomentativa
▪ Saper sostenere una propria tesi e saper ascoltare e valutare criticamente le argomentazioni altrui; ▪ acquisire l'abitudine a ragionare con rigore logico, ad identificare i problemi e ad individuare possibili soluzioni; ▪ essere in grado di leggere ed interpretare criticamente i contenuti delle diverse forme di comunicazione.
3. Area linguistica e comunicativa
▪ Padroneggiare pienamente la lingua italiana; ▪ dominare la scrittura in tutti i suoi aspetti, da quelli elementari (ortografia e morfologia) a quelli più avanzati (sintassi complessa, precisione e ricchezza del lessico, anche letterario e specialistico), modulando tali competenze a seconda dei diversi contesti e scopi comunicativi; ▪ saper leggere e comprendere testi complessi di diversa natura, cogliendo le implicazioni e le sfumature di significato proprie di ciascuno di essi, in rapporto con la tipologia ed il relativo contesto storico e culturale; ▪ curare l'esposizione orale e saperla adeguare ai diversi contesti.
4. Area interlinguistica e tecnologica
▪ Aver acquisito, in una lingua straniera moderna, strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al Livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento; ▪ saper riconoscere i molteplici rapporti e stabilire raffronti tra la lingua italiana e altre lingue moderne ed antiche; ▪ saper utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per studiare, fare ricerca, comunicare.
5. Area storico umanistica
▪ Conoscere i presupposti culturali e la natura delle istituzioni politiche, giuridiche, sociali ed economiche, con riferimento particolare all'Italia ed all'Europa, e comprendere i diritti ed i doveri che caratterizzano l'essere cittadini; ▪ conoscere, con riferimento agli avvenimenti, ai contesti geografici ed ai personaggi più importanti, la storia d'Italia inserita nel contesto europeo e internazionale, dall'antichità sino ai giorni nostri; ▪ utilizzare metodi (prospettiva spaziale, relazioni uomo-ambiente, sintesi regionale), concetti (territorio, regione, localizzazione, scala, diffusione spaziale, mobilità, relazione, senso del luogo) e strumenti (carte geografiche, sistemi informativi geografici, immagini, dati statistici, fonti soggettive) della geografia per la lettura dei processi storici e per l'analisi della società contemporanea; ▪ conoscere gli aspetti fondamentali della cultura e della tradizione letteraria, artistica, filosofica, religiosa italiana ed europea attraverso lo studio delle opere, degli autori e delle correnti di pensiero più significative ed acquisire gli strumenti necessari per confrontarli con altre tradizioni e culture; ▪ essere consapevoli del significato culturale del patrimonio archeologico, architettonico e artistico italiano, della sua importanza come fondamentale risorsa economica, della necessità di preservarlo attraverso gli strumenti della tutela e della conservazione; ▪ saper fruire delle espressioni creative delle arti e dei mezzi espressivi, compresi lo spettacolo, la musica e le arti visive; ▪ conoscere gli elementi essenziali e distintivi della cultura e della civiltà dei paesi di cui si studiano le lingue.

6. Area scientifica, matematica e tecnologica

- Comprendere il linguaggio formale specifico della matematica, saper utilizzare le procedure tipiche del pensiero matematico, conoscere i contenuti fondamentali delle teorie che sono alla base della descrizione matematica della realtà;
- possedere i contenuti fondamentali delle scienze fisiche;
- possedere i contenuti fondamentali delle scienze naturali (chimica, biologia, scienze della terra, astronomia);
- padroneggiare le procedure ed i metodi di indagine propri delle scienze matematiche e naturali, anche per potersi orientare nel campo delle scienze applicate;
- essere in grado di utilizzare criticamente strumenti informatici e telematici nelle attività di studio e di approfondimento;
- comprendere la valenza metodologica dell'informatica nella formalizzazione e modellizzazione dei processi complessi e nell'individuazione di procedimenti risolutivi.

3.c. Obiettivi specifici di apprendimento del Liceo Classico**Lo studente, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, deve dimostrare di:**

- aver raggiunto una conoscenza approfondita delle linee di sviluppo della nostra civiltà nei suoi diversi aspetti (linguistico, letterario, artistico, storico, istituzionale, filosofico, scientifico), anche attraverso lo studio diretto di opere, documenti ed autori significativi, ed essere in grado di riconoscere il valore della tradizione come possibilità di comprensione critica del presente;
- avere acquisito la conoscenza delle lingue classiche necessaria per la comprensione dei testi greci e latini, attraverso lo studio organico delle loro strutture linguistiche (morfosintattiche, lessicali, semantiche) e degli strumenti necessari alla loro analisi stilistica e retorica, anche al fine di raggiungere una più piena padronanza della lingua italiana in relazione al suo sviluppo storico;
- aver maturato, tanto nella pratica della traduzione quanto nello studio della filosofia e delle discipline scientifiche, una buona capacità di argomentare, di interpretare testi complessi e di risolvere diverse tipologie di problemi anche distanti dalle discipline specificamente studiate;
- saper riflettere criticamente sulle forme del sapere e sulle reciproche relazioni e saper collocare il pensiero scientifico anche all'interno di una dimensione umanistica.

3.d. Obiettivi specifici di apprendimento del Liceo Scientifico**Lo studente, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, deve dimostrare di:**

- aver acquisito una formazione culturale equilibrata nei due versanti linguistico-storico-filosofico e scientifico;
- saper cogliere i rapporti tra il pensiero scientifico e la riflessione filosofica;
- comprendere le strutture portanti dei procedimenti argomentativi e dimostrativi della matematica;
- saper utilizzare strumenti di calcolo e di rappresentazione per la modellizzazione e la risoluzione di problemi;
- aver raggiunto una conoscenza sicura dei contenuti fondamentali delle scienze fisiche e naturali e, anche attraverso l'uso sistematico del laboratorio, una padronanza dei linguaggi specifici e dei metodi di indagine propri delle scienze sperimentali;
- essere consapevoli delle ragioni che hanno prodotto lo sviluppo scientifico e tecnologico nel tempo, con attenzione critica alle dimensioni tecnico-applicative ed etiche delle conquiste scientifiche;
- saper cogliere la potenzialità delle applicazioni dei risultati scientifici nella vita quotidiana.

3.e. Insegnamento dell’educazione civica

L’introduzione dell’insegnamento trasversale di Educazione Civica ha lo scopo di formare le competenze di cittadinanza attiva, ossia quelle competenze e abilità atte a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti, dei doveri. In particolare, i percorsi multidisciplinari faranno riferimento alle seguenti tematiche: Costituzione, istituzioni dello Stato italiano, dell’Unione europea e degli organismi internazionali; Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, adottata dall’Assemblea generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015; educazione alla cittadinanza digitale; educazione ambientale, sviluppo ecosostenibile e tutela del patrimonio ambientale; educazione alla legalità e al contrasto delle mafie; educazione al rispetto e alla valorizzazione del patrimonio culturale, artistico e dei beni pubblici comuni.

Gli obiettivi specifici di apprendimento della materia:

1. Partecipare al dibattito culturale.
2. Conoscere l’organizzazione costituzionale ed amministrativa del nostro Paese per rispondere ai propri doveri di cittadino ed esercitare con consapevolezza i propri diritti politici a livello territoriale e nazionale.
3. Conoscere i valori che ispirano gli ordinamenti comunitari e internazionali.
4. Cogliere la complessità dei problemi esistenziali, morali, politici, sociali, economici e scientifici e formulare risposte personali argomentate.
5. Prendere coscienza delle situazioni e delle forme del disagio giovanile ed adulto nella società contemporanea e comportarsi in modo da promuovere il benessere fisico, psicologico, morale e sociale.
6. Perseguire con ogni mezzo e in ogni contesto il principio di legalità e di solidarietà dell’azione individuale e sociale, promuovendo principi, valori e abiti di contrasto alla criminalità organizzata e alle mafie.
7. Compiere le scelte di partecipazione alla vita pubblica e di cittadinanza coerentemente agli obiettivi di sostenibilità sanciti a livello comunitario attraverso l’Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.
8. Rispettare l’ambiente, curarlo, conservarlo, migliorarlo, assumendo il principio di responsabilità.
9. Rispettare e valorizzare il patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni.
10. Esercitare i principi della cittadinanza digitale, con competenza e coerenza rispetto al sistema integrato di valori che regolano la vita democratica.

Griglia di osservazione:

CONOSCENZE	
Conoscere i principi su cui si fonda la convivenza: ad esempio, regola, norma, patto, condivisione, diritto, dovere, negoziazione, votazione, rappresentanza. Conoscere gli articoli della Costituzione e i principi generali delle leggi e delle carte internazionali proposti durante il lavoro. Conoscere le organizzazioni e i sistemi sociali, amministrativi, politici studiati, loro organi, ruoli e funzioni, a livello locale, nazionale, internazionale. Conoscere i concetti collegati ai temi della sostenibilità, salute, benessere, sicurezza, salvaguardia del patrimonio materiale e immateriale. Conoscere concetti, procedure, fatti, connessi alla sicurezza, alla responsabilità, al benessere nell'uso di strumenti digitali.	
3	Le conoscenze dell'alunno sui temi proposti sono episodiche, frammentarie e non consolidate, recuperabili con difficoltà, con l'aiuto e il costante stimolo dell'insegnante.
4	Le conoscenze dell'alunno sui temi proposti sono minime, organizzabili e recuperabili con l'aiuto dell'insegnante.
5	Le conoscenze dell'alunno sui temi proposti sono incomplete, organizzabili e recuperabili con qualche aiuto dell'insegnante.
6	Le conoscenze dell'alunno sui temi proposti sono sufficientemente consolidate, organizzate.
7	Le conoscenze dell'alunno sui temi proposti sono consolidate e organizzate. L'alunno sa recuperarle in modo autonomo.
8	Le conoscenze dell'alunno sui temi proposti sono esaurienti, consolidate e bene organizzate. L'alunno sa recuperarle, metterle in relazione in modo autonomo.
9-10	Le conoscenze dell'alunno sui temi proposti sono complete, consolidate, bene organizzate. L'alunno sa recuperarle e metterle in relazione in modo autonomo e utilizzarle anche in contesti nuovi.
ABILITÀ/COMPETENZE	
Individuare e saper riferire gli aspetti connessi alla cittadinanza negli argomenti studiati nelle diverse discipline. Saper riferire e riconoscere a partire dalla propria esperienza fino alla cronaca e ai temi di studio, i principi di sicurezza, sostenibilità, buona tecnica, salute, salvaguardia dei beni comuni, appresi nelle discipline. Saper riferire e riconoscere a partire dalla propria esperienza fino alla cronaca e ai temi di studio, i diritti e i doveri delle persone; collegarli alla previsione delle Costituzioni, delle Carte Internazionali, delle leggi.	
3	L'alunno mette in atto solo in minima parte e con l'aiuto, lo stimolo e il supporto dell'insegnante le abilità connesse ai temi trattati.
4	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati solo in parte, nell'esperienza diretta e con il supporto e lo stimolo dell'insegnante. L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati nei casi più semplici e vicini alla propria diretta esperienza, altrimenti con l'aiuto dell'insegnante.
5	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati nei casi più semplici e vicini alla propria diretta esperienza, altrimenti con l'aiuto dell'insegnante.
6	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati nei contesti più noti e vicini all'esperienza diretta.
7	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati e sa collegare le conoscenze alle esperienze vissute, a quanto studiato e ai testi analizzati, con buona pertinenza.
8	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati e sa collegare le conoscenze alle esperienze vissute, a quanto studiato e ai testi analizzati, con buona pertinenza e completezza e apportando contributi personali e originali.
9-10	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati e sa collegare le conoscenze alle esperienze vissute, a quanto studiato e ai testi analizzati, esperienze concrete con pertinenza e completezza. Generalizza le abilità a contesti nuovi. Porta contributi personali e originali, utili anche a migliorare le procedure, che è in grado di adattare al variare delle situazioni.

Criteri di valutazione dell'Educazione Civica.

Per la valutazione si procederà con una valutazione ponderata che tenga conto del numero di ore assegnate a ciascuna disciplina come dalla tabella sottostante:

CLASSICO

DISCIPLINA	III		IV		V	
	I Periodo	II Periodo	I Periodo	II Periodo	I Periodo	II Periodo
Inglese	0	4	0	4	3	3
Storia dell'Arte	2	2	2	2	2	2
Matematica e Fisica	0	4	0	4	0	3
Italiano	0	3	0	3	0	3
Latino	0	3	0	3	0	2
Greco	0	2	0	2	0	2
Scienze motorie	2	0	2	0	2	0
Scienze	2	2	2	2	2	2
Religione	0	0	2	0	3	0
Filosofia e Storia	4	4	4	4	4	4
TOTALE	34		36		37	

SCIENTIFICO

DISCIPLINA	III		IV		V	
	I Periodo	II Periodo	I Periodo	II Periodo	I Periodo	II Periodo
Inglese	0	4	0	4	4	4
Storia dell'arte	2	2	2	2	2	2
Matematica e fisica	0	4	0	4	0	0
Italiano	0	3	0	3	0	3
Latino	0	2	0	2	0	2
Scienze motorie	2	2	2	2	2	2
Scienze	2	3	2	3	2	3
Religione	0	0	2	0	3	0
Filosofia e Storia	4	4	4	4	4	4
TOTALE	34		36		37	

PARTE QUARTA - VALUTAZIONE, RECUPERO E RIORIENTAMENTO

La valutazione si distingue in formativa e sommativa: la prima è la valutazione di ciò che avviene in itinere e rileva i progressi degli studenti, mentre la seconda serve per determinare il livello globale di abilità e di conoscenze raggiunto dall'alunno al termine di una sequenza formativa piuttosto lunga. La valutazione si può avvalere di diversi strumenti, tra i quali l'insegnante sceglie liberamente quello che gli sembra di volta in volta più opportuno (interrogazione orale, domanda dal posto, contributi personali degli alunni, prova scritta o grafica, test, etc.). La valutazione finale, quindi, non è in alcun caso da intendersi come semplice media aritmetica dei voti conseguiti nelle verifiche periodiche.

4.a. Criteri per determinare la valutazione finale

Il Collegio dei Docenti, al fine di evitare difformità di comportamento nella valutazione in sede di scrutinio finale, invita i Consigli di Classe a seguire questi criteri:

- ogni deliberazione di scrutinio, sia positiva (ammissione alla classe successiva) sia negativa (non ammissione alla classe successiva) deve avere finalità esclusivamente educative e formative;
- la valutazione deve avvenire tenendo conto della crescita e dello sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, tenendo comunque in debita considerazione l'intero percorso formativo caratterizzante la specificità della Scuola Navale Militare;
- ogni Docente si assume la diretta e piena responsabilità delle informazioni che offre al Consiglio di Classe per lo scrutinio, nonché degli atti dallo stesso conseguentemente deliberati.

Il Consiglio di Classe valuterà ogni singolo alunno sulla base degli obiettivi previsti dai piani di lavoro annuale dei Docenti e tenendo conto:

- del percorso fatto e valutato attraverso i differenti tipi di verifiche orali e scritte;
- dell'impegno e dell'interesse dimostrati;
- della capacità dell'Allievo di recuperare le lacune e di annullare i ritardi nella preparazione, in particolare in sede di scrutinio differito.

Detto Consiglio stilerà, infine, un giudizio in caso di risultato negativo.

Il giudizio di ammissione o non ammissione alla classe successiva viene definito in base a una valutazione finale intesa come sintesi di quanto emerso nel corso dell'anno dalle verifiche; esso terrà conto anche dell'impegno, della partecipazione e della frequenza alle lezioni dell'Allievo.

Il Collegio dei Docenti, nell'intento di uniformare i criteri di valutazione, ha stabilito che “la presenza di gravi e diffuse insufficienze”, come indicato dalla normativa vigente e come specificato meglio nel punto 4e del presente documento, costituirà motivo per votare la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Al termine dello scrutinio delle classi, il Consiglio, sulla base dei parametri disposti dal Ministero della Pubblica Istruzione, attribuirà il credito scolastico e quello formativo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio.

Criteri di attribuzione del credito scolastico (CS) e formativo (CF).

Le norme di riferimento per il Credito scolastico (CS) e del Credito formativo (CF) sono L. 425 del 10/11/1997; D.P.R. 23 luglio 1998 n.323; D.M. n.49 del 24 febbraio 2000; O.M. n. 43 dell’11 aprile 2002, il D.M. n.42 del 22 maggio 2007, il D.M. n.99/2009 e Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62.

L’attribuzione del punteggio relativo al Credito Scolastico (CS) è compresa all’interno della fascia di oscillazione determinata dalla media dei voti dello scrutinio come da Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62 art.15 - Attribuzione del credito scolastico e da Tabella A allegata al Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62 (sostituisce la tabella prevista dall’art. 11, comma 2 del D.P.R. 23/07/98, n. 323, così come modificata dal D.M. n. 42/2007 e da D.M. 99/2009).

4.b. Credito formativo (CF)

Classi I – II – III Corso

Il Consiglio di Classe, sulla base delle peculiari finalità di questa Scuola e della sua organizzazione, considera valide al fine del Credito Formativo certificazioni e/o attestazioni che dimostrino la partecipazione ad almeno una delle seguenti attività e corsi o che dimostrino il superamento di esami conclusivi di percorsi extra-scolastici:

- Superamento dell’esame finale del corso per il conseguimento dell’abilitazione al comando e alla condotta delle Unità a motore e a vela entro le 12 miglia dalla costa;
- Certificazioni linguistiche rilasciate da enti accreditati;
- Certificazioni informatiche rilasciate da enti accreditati;
- Attività di volontariato (minimo 10 ore certificate)
- Attività culturali (minimo 10 ore certificate)
- Olimpiadi/concorsi relativi alle materie disciplinari (ammissione alla fase provinciale per le olimpiadi e partecipazione ai Certamina);
- Attività di comandata organizzate e gestite dalla componente militare della Scuola;
- Attività di tutoraggio che alcuni studenti dell’ultimo anno svolgono nei confronti degli Allievi del primo e secondo corso;
- Incarico di “Allievo capoclasse”;
- Brevetto sub (se conseguito);
- Brevetto di paracadutismo (se conseguito);
- Brevetto di Salvamento;
- Porto d’armi sportivo (se conseguito);
- Progetto “VELASCUOLA”- il mare arriva in aula della FIV;
- Attività sportiva svolta a livello agonistico svolte all’interno di Enti riconosciuti a livello nazionale o Federazioni affiliate al CONI;
- Laboratorio sull’espressività dei giovani (Modello Te.S.eO. – Teatro Scuola e Occupazione)
- Corso di Primo soccorso;
- Corso BLSD;
- Donazione del sangue (minimo due donazioni entro il 15 maggio)

NOTA: Tutte le attività di cui sopra andranno certificate entro il 15 maggio di ogni anno e dovranno essere corredate da una sintetica descrizione. Le attività che si concludono dopo gli scrutini verranno valutate ai fini dell’attribuzione del credito formativo per l’anno scolastico successivo

Il Collegio dei Docenti si riserva, nella riunione di maggio, di valutare eventuali esperienze svolte dagli Allievi e che potranno essere considerate valide.

4.c. Credito scolastico (CS)

La fascia per l’attribuzione del credito scolastico viene assegnata durante lo scrutinio finale sulla base della media dei voti secondo la seguente Tabella Ministeriale:

Classi I – II – III Corso

Attribuzione credito scolastico	Fasce di credito	Fasce di credito	Fasce di credito
Media dei voti	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
	I corso	II corso	III corso
$M < 6$	-	-	7 -8
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell’ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero.

Candidati che sostengono l'esame nell' A.S. 2019/2020: tabella di conversione del credito conseguito nel III anno:

Credito conseguito nel III anno a.s.2017/2018	Conversione credito conseguito nel III anno a.s.2017/2018
I corso	I corso
3	7
4	8
5	9
6	10
7	11
8	12

Al credito scolastico concorrono i seguenti indicatori:

- 1. Assiduità nella frequenza scolastica**
- 2. Interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo**
- 3. Partecipazione alle attività complementari e integrative promosse dall'istituto**

Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, premesso il rispetto delle disposizioni contenute nel D.M. 99/2009 e della relativa tabella allegata, pur riconoscendo ai singoli Consigli di Classe autonomia di valutazione e delibera, il Collegio dei Docenti suggerisce quanto segue:

1) Si assegna il punteggio MINIMO della fascia corrispondente alla Media dei voti se si verifica almeno una delle seguenti situazioni:

- a) viene deliberata l'ammissione all'Esame di Stato a Maggioranza (escludendo quindi il computo di eventuali crediti formativi);
- b) l'ammissione alle classi 4^a o 5^a avviene a giugno in presenza di lievi lacune verbalizzate e/o con delibera a maggioranza, oppure a settembre in seguito a giudizio sospeso;
- c) viene deliberata l'ammissione all'unanimità, **non ci sono crediti formativi**, la Media dei voti è uguale a 6 per la prima banda di oscillazione e inferiore o uguale ai seguenti valori rispettivamente per la seconda e terza banda di punteggio crediti: 6,5 7,5;

2) Si assegna il punteggio MASSIMO della fascia corrispondente alla Media dei voti se:

- a) l'ammissione all'Esame di Stato o alle classi 4^a o 5^a è deliberata all'unanimità e la Media dei voti è superiore ai seguenti valori rispettivamente per la seconda e terza banda di punteggio crediti: 6,5 7,5; oppure
- b) l'ammissione all'Esame di Stato o alle classi 4^a o 5^a è deliberata all'unanimità, **sono presenti crediti formativi** coerenti con il corso di studi o riconosciuti dalla normativa vigente; oppure sono valutati positivamente l'assiduità della frequenza, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e la Media dei voti è uguale a 6 per la prima banda di oscillazione e inferiore o uguale ai seguenti valori rispettivamente per la seconda e terza banda di punteggio crediti: 6,5 7,5;
- c) indipendentemente dalla presenza di crediti formativi e dalla Media dei voti per le ultime due bande di oscillazione di punteggio crediti.

Vista la nuova normativa la tabella dei crediti scolastici dovrà essere aggiornata secondo D.L. n°62/2017, come modificato dalla legge n°108/2018 di conversione del Decreto Milleproroghe.

4.d. Regola transitoria per l'a.s. 2019/2020

A causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, visto il D.M. n.11 del 16.05.2020 con il quale si stabilisce che gli alunni con l'insufficienza vengono ammessi comunque alla classe successiva, viene attribuito il punteggio minimo della banda di oscillazione di appartenenza. In via eccezionale per gli alunni promossi in presenza di lievi lacune verbalizzate non viene assegnato automaticamente il punteggio minimo, come previsto, bensì quello relativo alla banda di oscillazione di appartenenza. Come da D.M. n.11 del 16.05.2020, “la medesima possibilità di integrazione dei crediti è comunque consentita, con le tempistiche e le modalità descritte, per tutti gli studenti, anche se ammessi con media non inferiore a 6 decimi, secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

4.e. Criteri di corrispondenza tra voti e livelli di conoscenze e abilità

I Docenti concordano di utilizzare tutta la gamma di voti disponibili per articolare il più possibile i livelli della valutazione e favorire così la chiarezza e l'efficacia della stessa. In termini indicativi, i voti corrisponderanno alle seguenti situazioni:

SCALA DI VALUTAZIONE PER TUTTE LE DISCIPLINE

Giudizio	Voto	Conoscenze	Competenze	Abilità
Negativo	1-3	Nessuna conoscenza o pochissime conoscenze	Non riesce ad applicare leggi, metodi, procedimenti; è privo di punti di riferimento; commette gravi errori nella comunicazione	Non è in grado di effettuare alcun tipo di analisi; non sa operare sintesi e organizzare i dati conoscitivi
Gravemente Insufficiente	4	Frammentarie e piuttosto superficiali	Commette gravi errori pur riuscendo ad applicare qualche elemento conoscitivo in compiti semplici	Ha difficoltà ad effettuare analisi e sintesi che risultano comunque incomplete e superficiali. Anche se guidato non sempre sa giungere a semplici valutazioni
Insufficiente	5	Incomplete, superficiali e in parte lacunose	Esegue compiti piuttosto semplici commettendo errori non gravi	Effettua con difficoltà analisi e sintesi non sempre compiute ed approfondite. Solo se guidato giunge a semplici valutazioni
Sufficiente	6	Essenziali, ma non approfondite	Esegue semplici compiti senza commettere errori sostanziali	Effettua analisi e sintesi elementari. Rielabora con semplicità, espone in modo lineare
Discreto	7	Soddisfacenti	Sa utilizzare leggi, metodi e procedimenti, espone i contenuti con chiarezza	Per lo più si orienta nel selezionare e ordinare i dati. Effettua analisi e sintesi pertinenti, anche se non compiutamente articolate
Buono	8	Complete e generalmente approfondite	Esegue compiti complessi, utilizzando gli elementi conoscitivi con precisione e sicurezza	Effettua analisi e sintesi adeguate; sa interpretare i dati e argomentare utilizzando un linguaggio corretto ed appropriato
Ottimo	9 -10	Accurate, complete, approfondite da apporti personali.	Esegue compiti complessi, applica le conoscenze e le procedure in nuovi contesti	Rielabora in modo autonomo e personale; elabora ipotesi; coglie relazioni; argomenta con rigore logico utilizzando un linguaggio fluido ed appropriato.

Ogni valutazione dovrà essere comunicata allo studente e inserita nel REGISTRO ELETTRONICO quanto prima, affinché l'Allievo possa prendere atto del risultato del suo impegno ed avviare assieme alla famiglia un eventuale lavoro di recupero.

4.f. Criteri per l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva e agli esami conclusivi

Il Collegio dei Docenti, coerentemente con le norme di legge vigenti in materia, ha deliberato quanto segue:

- si riterrà gravemente insufficiente la valutazione al di sotto del 5 (cinque);
- si riterrà insufficiente la valutazione minore di 6 e maggiore o uguale a 5 (cinque).

I criteri di riferimento per un'eventuale non ammissione dell'Allievo alla classe successiva sono:

- un quadro finale con 2 (due) valutazioni gravemente insufficienti, di cui almeno 1 (una) nelle materie caratterizzanti, ed 1 (una) ulteriore valutazione insufficiente;
- un quadro finale con 3 (tre) valutazioni gravemente insufficienti;
- un quadro finale che presenti un numero di insufficienze uguale o superiore a 4 (quattro).

In accordo con il D.M. 39 del 29/01/2015 si devono intendere come caratterizzanti le materie che, nei rispettivi indirizzi, possono essere oggetto di seconda prova scritta.

Il Collegio dei Docenti delibera, coerentemente con la normativa vigente in materia, che la prova conclusiva della sospensione del giudizio è obbligatoria per ciascuna materia risultata insufficiente. La valutazione positiva delle prove di verifica garantisce l'ammissione alla classe successiva. Il Collegio dei Docenti delibera all'unanimità che la prova di recupero deve comprendere sia una verifica scritta (o pratica per le materie che lo prevedono) sia una orale per tutte le materie con giudizio sospeso a giugno.

Per quanto concerne gli Allievi con giudizio sospeso si sottolinea come la normativa (D.P.R. 122/09) preveda che l'ammissione alla classe successiva - anche in sede di scrutinio differito - sia subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore ai 6/10 in tutte le materie oggetto di verifica.

Nel caso di una sospensione dal giudizio in una o più materie (con o senza aiuto/i ricevuto/i in una o più discipline durante lo scrutinio finale dell'anno scolastico), **anche in presenza di una sola valutazione finale insufficiente nello scrutinio differito**, il Consiglio di Classe potrà deliberare la mancata ammissione alla classe successiva, laddove, basandosi sulla valutazione complessiva del percorso formativo, intraveda l'incapacità dello studente di seguire proficuamente il successivo anno scolastico, tenendo in particolare considerazione la specificità della Scuola Navale Militare.

L'ammissione all'esame di Stato è regolamentata dal Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62. Per essere ammessi all'esame di Stato, gli studenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato;
- b) partecipazione, durante l'ultimo anno di corso, alla prova Invalsi; (art.14, comma 3, d.lgs. 62/2017)

[Prorogato all' a. s. 2019/20 con decreto-legge 25 luglio 2018, n. 91 (G.U. 171) e LEGGE 21 settembre 2018, n. 108 (G.U. 220)]

- c) svolgimento dell'attività di alternanza Scuola-lavoro secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso; (art.17, comma 9, d.lgs. 62/2017) [Prorogato all' a. s. 2019/20 con decreto-legge 25 luglio 2018, n. 91 (G.U. 171) e LEGGE 21 settembre 2018, n. 108 (G.U. 220)]

- d) aver conseguito la sufficienza (6) in tutte le discipline, fatta salva la possibilità per il Consiglio di classe di ammettere, con adeguata motivazione, chi ha un voto inferiore a sei in una disciplina.

- e) aver conseguito la sufficienza in condotta.

L'ammissione con l'insufficienza in una disciplina, incide sull'attribuzione del credito scolastico.
L'insufficienza nella condotta determina, invece, la non ammissione all'esame.

Oltre il 25% di assenze l'alunno non sarà scrutinato (sono necessarie $\frac{3}{4}$ delle presenze) secondo la C.M. n° 20 del 04/03/2011.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, tenuto conto delle deroghe riconosciute nel punto successivo, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Al principio della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione sono possibili deroghe funzionali ad assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio dei Consigli di Classe con specifica delibera motivata, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

4.g. Valutazione della condotta

In ottemperanza alla CM del 16.01.2009, il Collegio dei Docenti ha approvato i seguenti criteri di valutazione della condotta degli alunni. Il voto di condotta fa media. Per i voti 10 (dieci) tutte le voci degli indicatori corrispondenti devono essere soddisfatte. Per gli altri voti possono essere considerate le singole voci degli indicatori corrispondenti. Per i comportamenti scorretti e/o lesivi, la votazione di 5 o 6 deve tener conto della gravità del comportamento stesso. Il Coordinatore propone al Consiglio di Classe in fase di scrutinio il voto di condotta che sarà discusso e deliberato secondo la normativa vigente, facendo riferimento, ad ogni scrutinio, ai criteri di valutazione contenuti nella griglia di seguito riportata e considerando caso per caso le problematiche relative agli studenti, che verranno documentate nei relativi verbali.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

VOTO	INDICATORI
10 (devono esser soddisfatti tutti gli indicatori. La valutazione di 10/10 può essere attribuita solo all'unanimità)	- Partecipazione attiva, con contributi originali. - Interesse ed attenzione vivi. - Impegno molto positivo nei doveri scolastici e nello svolgimento delle consegne. - Comportamento adeguato al contesto scolastico - Ruolo positivo e collaborativo nei confronti del gruppo classe; - Assenza di note disciplinari individuali.
9 (devono esser soddisfatti almeno tre degli indicatori)	- Partecipazione attiva. - Interesse ed attenzione adeguati. - Impegno nei doveri scolastici e nello svolgimento delle consegne. - Comportamento adeguato al contesto scolastico. - Ruolo positivo nei confronti del gruppo classe. - assenza di note disciplinari individuali (vincolante).
8 (devono esser soddisfatti almeno tre degli indicatori)	- Partecipazione adeguata anche se non sempre attiva. - Interesse ed attenzione generalmente presenti. - Impegno accettabile nei doveri scolastici e nello svolgimento delle consegne. - Comportamento sostanzialmente adeguato al contesto scolastico. - Ruolo sufficientemente positivo nei confronti del gruppo classe. - Presenza di una nota disciplinare individuale. - Presenza di più richiami scritti.
7 (devono esser soddisfatti almeno tre degli indicatori)	- Partecipazione non sempre attiva, né sempre adeguata. - Interesse ed attenzione non sempre adeguati. - Impegno nei doveri scolastici e nello svolgimento delle consegne non sempre accettabile. - Comportamento non sempre adeguato al contesto scolastico. - Presenza di non più di tre note disciplinari individuali (vincolante).
6 (deve esser soddisfatto almeno uno dei due ultimi indicatori)	- Partecipazione piuttosto scarsa. - Interesse ed attenzione poco significativi. - Impegno inadeguato nei doveri scolastici e nello svolgimento delle consegne. - Comportamento spesso inadeguato al contesto scolastico (disturbo attività didattica); assenze non giustificate; linguaggio non rispettoso). - presenza di almeno quattro note disciplinari individuali - presenza di provvedimenti disciplinari (sospensioni fino a tre giorni) per fatti e/o comportamenti censurabili.
5 (deve esser soddisfatto almeno l'ultimo indicatore)	- Partecipazione inadeguata. - Interesse ed attenzione quasi assenti. - Scarso impegno nei doveri scolastici e nello svolgimento delle consegne. - Comportamento del tutto inadeguato al contesto scolastico (disturbo attività didattica); assenze non giustificate; linguaggio non rispettoso). - presenza di più di cinque note disciplinari individuali - presenza di provvedimenti disciplinari (sospensioni superiori a tre giorni) per fatti e/o comportamenti censurabili.

Una valutazione di 5/10 in sede di scrutinio finale comporterà automaticamente la non promozione alla classe successiva o la non ammissione all'Esame di Stato.

La valutazione del comportamento riguarda tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e la partecipazione ad attività extrascolastiche, come viaggi di istruzione, visite guidate, soggiorni linguistici, PCTO (ex alternanza Scuola-lavoro), ecc.

Il DPR 122/09, art. 7, sancisce che il Consiglio di classe attribuisce il 5 in condotta, o un voto inferiore, ad un alunno determinandone la bocciatura in caso di violazioni degli artt. 3 e 4 del DPR 249/98 integrato e modificato dal DPR 235/07 (Statuto degli studenti), con la condizione che all'alunno sia stata già precedentemente irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Regolamento d'Istituto (anche senza una sospensione per un periodo superiore a 15 giorni). Pertanto, in presenza di precedenti sanzioni disciplinari, l'insufficienza viene attribuita per le seguenti violazioni:

- non frequenza regolare dei corsi e non assolvimento degli impegni di studio;
- mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della Scuola e dei compagni;
- non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza della Scuola;
- non utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici;
- danno al patrimonio della Scuola.

4.h. Recupero e ri-orientamento

Previa disponibilità degli insegnanti, gli interventi di recupero potranno consistere in:

- corso di recupero extracurricolare rivolto agli studenti in difficoltà oppure a tutta la classe, su segnalazione del Consiglio di Classe e programmato dal Collegio dei Docenti;
- recupero in orario curricolare (*in itinere*);
- attività di “sportello didattico” in orario extracurricolare, cioè ricevimento alunni in difficoltà su prenotazione da parte degli stessi.

N.B. A seguito di quanto emerso durante i Consigli di Classe, verranno segnalati alle famiglie gli alunni in difficoltà per poter attivare i necessari interventi di recupero o per un eventuale ri-orientamento.

Per quanto concerne il recupero delle insufficienze il Collegio Docenti ha stabilito quanto segue:

- l'alunno con insufficienze nel quadro della valutazione del primo periodo dovrà seguire le modalità di recupero individuate dal Consiglio di Classe e deliberate dal Collegio dei Docenti. Dopo tali interventi di recupero l'alunno sarà sottoposto ad una verifica, per ciascuna materia risultata insufficiente, il cui risultato verrà verbalizzato e comunicato alla famiglia;
- l'alunno ammesso alla classe successiva con uno o più “aiuti” sarà sottoposto, all'inizio del successivo a.s., ad una prova di verifica per ciascuna materia risultata non pienamente sufficiente nello scrutinio di giugno. Dall'a. s. 2020-2021 l'esito della prova concorrerà al computo della media del primo periodo.

PARTE QUINTA - LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA - MILITARE

Centro della programmazione educativa è il piano di lavoro annuale di ciascun Comandante al Corso per quanto attiene l'educazione etica, militare, marinaresca e fisico-sportiva degli Allievi del proprio Corso. Tale programmazione, rispondente alle indicazioni generali della Direzione Corsi Allievi, definisce quali attività formative svolgere, in che modo e in quali tempi, inserendosi nel quadro del Progetto Educativo e Didattico d'Istituto, approvato dal Comando delle Scuole della Marina Militare.

5.a. Obiettivi formativi che guidano l'azione educativa sono:

- la valorizzazione ed il potenziamento delle attitudini fisiche alla vita militare, di quelle intellettive e delle qualità d'animo e di carattere;
- il *saper fare*, necessario ad assolvere i compiti assegnati, con l'eventuale acquisizione di qualificazioni e abilitazioni;
- il *saper essere*, necessario ad assolvere i compiti assegnati mediante l'acquisizione dei principi etici, civili e militari;
- l'operare nell'organizzazione con piena consapevolezza, capacità e gratificazione.

L'azione formativa generale è finalizzata a promuovere negli Allievi, attraverso il complesso delle attività educative e addestrative:

- la maturazione partecipativa;
- il rafforzamento del carattere;
- la fiducia in sé stessi.

Il programma educativo è volto a stimolare negli Allievi:

- la nascita e lo sviluppo di valori quali l'esempio, l'onore, il senso del dovere, la lealtà, lo spirito di sacrificio, lo spirito di corpo e l'attaccamento alla Marina Militare;
- il senso di disciplina ed il miglioramento del comportamento formale.

5.b. Valutazione militare

In accordo con l'Art. 662 del D.lgs 15 marzo 2010, nr. 66 (Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare) il passaggio al corso superiore per gli Allievi della Scuola Navale Militare sono subordinati al raggiungimento della promozione scolastica e dell'idoneità, attraverso il voto di sufficienza, nell'attitudine militare. Infatti, secondo l'Art. 663 del del D. Lgs 15 marzo 2010, nr. 66 (Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare) al termine di ogni anno scolastico (si intenda campagna navale d'istruzione) il Comandante della Scuola, previo parere del Consiglio Istruttori, valuta ciascun allievo sotto il profilo dell'attitudine militare. Nella valutazione degli Allievi viene espresso un giudizio in ciascuna delle seguenti aree:

- Senso del dovere, della responsabilità e della disciplina;
- Doti intellettive;
- Attitudine fisica;
- Complesso delle qualità morali e di carattere.

Il Consiglio degli Istruttori, quando valuta l'attitudine degli Allievi, assegna un voto in ciascuna area di valutazione; un voto insufficiente in una sola delle quattro aree, determina, automaticamente, un voto complessivo insufficiente dell'attitudine militare e, di conseguenza, la non ammissione al corso successivo.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Consiglio Istruttori approva i criteri impiegati per la valutazione periodica dell'attitudine militare degli Allievi redigendo apposito Processo Verbale.

PARTE SESTA - AREA DEI PROGETTI E DEI SERVIZI

6.a. Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (P.C.T.O.).

L'art.1, comma 33 della L. 107/2015 specifica che l'applicazione dell'A.S.L. trova la sua genesi nel Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n.77 e successive modifiche (L.145 30 dicembre 2018).

Tale Decreto Legislativo recita all'art. 1 (Ambito di applicazione) comma 3 che “le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle Scuole, Enti ed Istituti di formazione ed istruzione militare”. Conseguentemente e coerentemente con tale assunto, nella Scuola Militare non si prevede alcuna attività specifica di P.C.T.O., anche se - in verità - occorre ricordare che tutti gli Allievi del 1° e del 2° Corso partecipano, ogni anno, ad un'attività professionalizzante: la campagna d'istruzione estiva sulle Unità navali/Navi Scuola della M.M. - tre/quattro settimane d'imbarco (circa 650 ore) -, che a pieno titolo può essere equiparata ad un'esperienza di P.C.T.O.

In particolare, dal momento che una parte del colloquio dell'Esame di Stato è dedicata all'esposizione critica dell'esperienza di P.C.T.O., la Scuola Navale Militare, allo scopo di tutelare e valorizzare gli Allievi, individua esplicitamente le attività in ambito civile e militare assimilabili ai percorsi di competenze trasversali.

A partire dall'A.S. 2015/16, in applicazione dell'art.1, comma 33 della L. 107/2015, le Scuole hanno dovuto avviare un progetto di Alternanza Scuola/ Lavoro (A.S.L.) adeguato alle diverse specificità degli indirizzi di studio. L'attività, pressoché consolidata per gli Istituti Tecnici e Professionali, ha coinvolto dall'A.S. 2015/16, con forte spirito innovativo, anche gli indirizzi di studio liceali. Nell'arco del triennio le ore da espletare dovranno essere in totale 90 ore per i Licei.

A partire dall'anno scolastico 2018/2019, in seguito all'entrata in vigore del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, lo svolgimento dell'attività di PCTO costituisce requisito di ammissione agli esami di Stato conclusivi dei percorsi di studi di istruzione secondaria di secondo grado. Al riguardo, infatti, l'articolo 13, comma 2, lettera c) del citato decreto legislativo dispone che “è ammesso all'esame di Stato [...] la studentessa e lo studente in possesso”, tra gli altri, del requisito dello “svolgimento dell'attività di alternanza Scuola lavoro secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno”.

L'articolo 12, comma 2, del decreto legislativo 62/2017 dispone, inoltre, che “in relazione al profilo educativo, culturale e professionale specifico di ogni indirizzo di studi, l'Esame di Stato tiene conto anche della partecipazione alle attività di alternanza Scuola lavoro” riepilogate nel “curriculum dello studente”, di cui la Commissione di esame tiene conto nello svolgimento dei colloqui e che costituisce, ai sensi del successivo articolo 21, allegato al diploma finale rilasciato in esito al superamento dell'esame di Stato.

L'articolo 17, comma 9, del decreto legislativo 62/2017 prevede, infine, che “nell'ambito del colloquio il candidato espone, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, l'esperienza di alternanza Scuola lavoro svolta nel percorso di studi”.

La Scuola Navale “F.Morosini” riconosce le seguenti attività come P.C.T.O.:

Campagne d’istruzione estive: modulo marino e modulo terrestre.

Settimana Blu.

Partecipazione alla Celebrazione dell’anniversario della proclamazione della Repubblica – Roma 2 giugno.

Organizzazione di cerimonie e grandi eventi.

Attività di Allievo graduato, Allievo capocorso e Allievo Brigadiere.

Partecipazione alle diverse attività del Parlamento Europeo Giovani.

Partecipazione al Mun.

Attività di laboratorio presso le strutture dell’INFN.

Gestione di visite guidate a sedi a carattere culturale-militare.

Attività di istruttori nei corsi velici che vengono organizzati nella pausa estiva presso la Scuola.

Partecipazione al corso di sicurezza e la gestione del panico.

6.b. Insegnamento di discipline non linguistiche in lingua straniera (C.L.I.L.).

Il riordino dei cicli di istruzione secondaria superiore (D.P.R. 88/2010 e D.P.R. 89/2010), prevede che nei piani di studio delle quinte classi dei Licei e degli Istituti tecnici si debba inserire l’insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera, secondo la metodologia CLIL (*Content and Language Integrated Learning*). Tuttavia, il Ministero, avendo preso atto delle difficoltà riscontrate da parte delle Istituzioni scolastiche nell’attuare e rendere operativi gli Ordinamenti, soprattutto per la mancanza di Docenti formati sulla metodologia CLIL, con la Nota n. 4969 del 25 luglio 2014, ha fornito nuove indicazioni sulle modalità ed i tempi di attuazione dell’insegnamento di una DNL in lingua straniera.

Sulla base di tali indicazioni, il Collegio ha individuato, come attività C.L.I.L., una serie di percorsi museali da svolgersi in lingua inglese nel territorio veneziano o l’adesione al progetto “Parlamento Europeo Giovani” o percorsi realizzati con altre eventuali istituzioni esterne certificate a tale scopo.

6.c. Piano formazione insegnanti

Una delle novità più rilevanti della Legge 107/2015 riguarda la formazione degli insegnanti, che il comma 124 definisce come “obbligatoria, permanente e strutturale”. Tale disposizione è entrata in vigore insieme con il resto della legge e quindi dal mese di luglio 2015. Tuttavia, essa aggiunge: “Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell’offerta formativa”.

Il Collegio dei Docenti, seguendo le indicazioni della L. 107/15, precisa che le priorità della formazione devono riguardare:

- le competenze digitali per l’innovazione didattica e metodologica;
- le competenze linguistiche;
- la valutazione;
- eventuali tematiche specifiche emergenti dall’analisi dei bisogni.

6.d. Fabbisogno di personale.

Si riporta, in forma tabellare, a partire dall’a.s. 2019/2020 e per i susseguenti due anni, il fabbisogno del personale Docente e Ata:

A.S. 2019/2020														
Denominazione Materie	Attività e insegnamenti – Piano degli Studi										Numero cattedre	Classi di concorso	Ore di insegnamento	Ore residue da assegnare ai Docenti Interni
	Liceo Scientifico sezione A			Liceo Scientifico sezione B			Liceo Classico							
	3 ^a	4 ^a	5 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a					
Lingua e Letteratura Italiana	A-11 / A-13						A-11 / A-13				3	A-11	18	3
	4	4	4	4	4	4	4 +1	4	4			A-11	18	
												A-13 A-11	19	
Lingua e Cultura Latina	A-11						A-11 / A-13				1	A-13	18	
	3	3	3	3	3	3	4	4	4					
Lingua e Cultura Greca							A-13							
							3	3	3					
Storia	A-19						A-19							
	2	2	2	2	2	2	3	3	3		3	A-19	15+3*	
												A-19	15+3*	
Filosofia	A-19						A-19					A-19	18	6
	3	3	3	3	3	3	3	3	3		* Ore a disposizione			
Matematica	A-27						A-27							
							Potenziamento Matematica							
	4	4	4	4	4	4	2+1	2+1	2+1		3	A-27	18	Potenziamento di Matematica
												A-27	18	
Fisica	A-27						A-27					A-27	18	3
	3	3	3	3	3	3	2	2	2					
Scienze naturali	A-50						A-50							

	Potenziamento Scienze						Potenziamento Scienze				1	A-50	18	
	3	3	3	3	3	3	2	2	2			A-50	6	
Scienze motorie	A-48						A-48							
	2	2	2	2	2	2	2	2	2		1	A-48	18	
Disegno e Storia dell'Arte Storia dell'Arte	A-17						A-54				1	A-17	18	
	2	2	2	2	2	2	2	2	2			A-54		
Lingua e Civiltà INGLESE	A-24						A-24				2	A-24	18	
	Potenziamento Inglese											A-24	18	
	3+1	3+1	3+1	3+1	3+1	3+1	3+1	3+1	3+1					
Religione Cappellano Militare	IRC						IRC							
	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	IRC	9	
A.T.A.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi										1	DSGA	36	

Riepilogo cattedre anno scolastico 2020/21:

Cattedre intere n° 16 Scienze n° 2; Matematica e Fisica n° 3; Italiano e Latino n° 2; Italiano, Latino e Greco n° 2; Disegno e Storia dell'Arte e Storia dell'Arte n° 1; Filosofia e Storia n° 3; Inglese n° 2; Scienze Motorie n° 1.

Ore residue da assegnare ai Docenti interni: Fisica n° 3 ore; Latino n° 3 ore.

Ore residue da assegnare ai Docenti esterni: Scienze n° 6 ore.

Religione affidata al Cappellano Militare della Scuola Navale Militare.

A.T.A.: n° 1 DSGA.

NOTE:

In ottemperanza al decreto di autonomia della scuola (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275) si è scelto di potenziare le aree scientifiche e linguistiche così come esplicitato nelle priorità della Scuola.

Per sovrintendere ai servizi amministrativo-contabili e di ragioneria e per curare l'organizzazione della Segreteria Studi si usufruisce di un'unità di personale ATA. La richiesta è rivolta ad un D.G.S.A. che abbia autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato e che prepari la documentazione occorrente per lo svolgimento delle attività degli Organi della Scuola.

Al fine di potenziare la formazione degli Allievi, nel corso del triennio si farà ricorso, qualora ritenuto necessario e fattibile, a personale esterno esperto per incontri, seminari, conferenze e quant'altro possa rendersi necessario, coerentemente con le scelte didattiche e progettuali della Scuola. Tale personale sarà retribuito con i fondi messi a disposizione dall'Amministrazione della Difesa.

6.e. Progetti e attività d'istituto

Conseguimento dell'abilitazione al comando e alla condotta delle unità a motore e a vela entro le 12 miglia dalla costa degli Allievi della Scuola Navale Militare (D.P.R. 09 ottobre 1997 n. 431): viene svolto, nell'arco di tre anni di permanenza nella Scuola, un ciclo di attività teorico/pratiche volte a elevare le capacità nautiche e marinarie degli Allievi attraverso una capillare e minuziosa programmazione delle attività, utilizzando ogni forma di addestramento disponibile (un corso di lezioni teorico/pratiche tenuto in Istituto e un modulo svolto durante le campagne addestrative estive). Tale percorso si prefigge lo scopo di mettere gli Allievi nelle condizioni di sostenere l'esame di abilitazione durante il 3° anno scolastico; **E' IMPORTANTE RIBADIRE CHE CIO' NON COMPORTA L'AUTOMATICO RILASCIO DELL'ABILITAZIONE CHE POTRA' AVVENIRE SOLO SE L'ESAME DI ABILITAZIONE VERRA' SUPERATO CON ESITO POSITIVO.** Alle famiglie viene richiesto di provvedere unicamente alle spese amministrative per l'iscrizione all'esame.

Corso di Primo Soccorso: a favore degli Allievi del 2° Corso, grazie alla collaborazione fornita dalla sezione della Croce Rossa Italiana di Venezia. Non prevede alcun onere da parte delle famiglie.

Corso Lavoratori (D.Lgs. 9 Aprile 2008 N.81): svolto dal personale della Scuola Navale a favore degli Allievi del 1° Corso, con lo scopo di far acquisire le conoscenze di base relative alle proprie mansioni, compresi il comportamento da adottare in caso di emergenza. Non prevede alcun onere da parte delle famiglie.

Conseguimento della certificazione attestante la formazione per la prevenzione incendi, lotta anti-incendio e gestione dell'emergenza in attività a rischio incendio viene svolto, nell'arco di tre anni di permanenza nella Scuola, un ciclo di attività teorico/pratiche volte a impartire una formazione di base che renda gli Allievi edotti sui pericoli generali associati alle proprie mansioni, includendo pericoli specifici del luogo e la relativa regolamentazione da rispettare, le procedure di emergenza e la necessità di cooperare con altre persone operanti nel medesimo luogo. Al termine del percorso formativo verranno rilasciate le relative certificazioni a cura della ditta che ne avrà curato lo sviluppo e l'esecuzione.

Modulo di educazione civica – educazione alla salute: nell'ambito delle attività svolte per sviluppare le competenze di cittadinanza, gli Allievi del 2° Corso saranno impegnati in attività a valenza socialmente utile (CARITAS, Associazioni ONLUS ecc.) coordinate dal responsabile del consultorio psicologico e dal Cappellano Militare al fine di promuovere nei giovani lo spirito di solidarietà e la conoscenza della realtà socio-sanitaria che li circonda.

Certificazione della conoscenza della Lingua Inglese: è rivolto, per ragioni organizzative, agli Allievi del 2° e del 3° Corso ed è finalizzato al conseguimento della certificazione del livello di conoscenza della lingua inglese. I corsi, la cui adesione è facoltativa ed i costi a carico delle famiglie, sono organizzati presso la Scuola e tenuti da personale madrelingua esterno.

Organizzazione del Mak π 100: è un’attività che fa parte della storia e della tradizione degli Istituti di Formazione. Consiste nell’organizzazione, su base volontaria, di una serata di gala all’interno dell’Istituto, da parte degli Allievi del 3° Corso, a circa 100 giorni dalla fine dell’ultimo Anno Scolastico. Le spese connesse con l’organizzazione della serata saranno a carico delle famiglie.

Accoglienza iniziale: la prima fase viene affidata all'area formativa, nel rispetto della tipologia stessa della Scuola Navale Militare.

Interventi didattici integrativi di recupero, sostegno e approfondimento (c.d. “sportello didattico”): saranno avviati all’inizio dell’anno per gli Allievi che ne faranno richiesta e, in caso di necessità, in ogni periodo dell’anno, da parte degli insegnanti che daranno la propria disponibilità e previa approvazione del Collegio dei Docenti, nonché del Consiglio di Classe.

Laboratorio di preparazione all'Esame di Stato: disponibilità di un gruppo di Docenti quali referenti per la preparazione allo svolgimento della prima e seconda prova scritta.

Educazione ambientale e conoscenza del territorio: la Scuola promuove corsi di voga alla veneta, finalizzati non solo all’attività sportiva, ma anche alla valorizzazione ed all’approfondimento della conoscenza dell’ambiente lagunare e della cultura delle attività remiere nella città di Venezia.

Attività culturali (incontri, conferenze, uscite, laboratori) con la partecipazione di Docenti universitari e/o esperti della materia/disciplina trattata.

Attività sportiva: gli Allievi partecipano a tutte le competizioni in ambito studentesco (Campionati Sportivi Studenteschi, tornei interistituti tra le scuole del Comune di Venezia), relative agli sport praticati in Istituto oltre ad incontri a livello amichevole con altre Scuole o Società. Durante tutto l’Anno Scolastico viene inoltre svolto un torneo a squadre tra Corsi (Torneo intercorsi) in tutte le discipline sportive praticate all’interno dell’Istituto. E’ altresì prevista, a cadenza periodica, il Torneo tra le quattro Scuole Militari nazionali, ospitata - di volta in volta - da una Scuola Militare diversa.

Celebrazione delle giornate del Ricordo, della Memoria e contro l’omofobia: vi saranno una serie di iniziative (tavole rotonde, discussioni in classe, proiezioni) connesse con le tematiche delle giornate testé menzionate

Visite guidate e uscite didattiche saranno organizzate, nel corso dell’Anno Scolastico, coerentemente con la programmazione didattica dei Consigli di Classe e con gli Obiettivi formativi della Scuola. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie e generali della Scuola si prevedono uscite e visite didattiche con particolare attenzione alla conoscenza della città di Venezia e della sua laguna.

Per la selezione e l’approvazione di ogni progetto un’apposita Commissione seguirà i seguenti criteri:

- esame del costo in assoluto ed in rapporto alle disponibilità della Scuola;
- ricaduta didattica;
- definizione di quanti e quali Allievi saranno coinvolti, anche in rapporto ai contenuti;
- valutazione del tempo richiesto a ciascun Allievo e della compatibilità con il resto degli impegni scolastici ed educativi;
- considerazione del numero di progetti rivolti agli stessi Allievi;
- esame del numero di progetti gestiti dallo stesso Docente in rapporto al numero delle classi in cui insegna;
- valutazione della ricaduta culturale attesa, che tenga conto anche di tutti gli elementi sopra elencati.

Si ricorda che, al fine di non gravare sull'orario scolastico, le uscite didattiche/visite guidate potranno eventualmente avvenire in arco pomeridiano, in base alla disponibilità di ricezione di musei, istituzioni pubbliche o private etc., e in base all'eventuale disponibilità volontaria di accompagnatori. Gli Allievi in uscita didattica mattinata saranno accompagnati dai Docenti, i quali, al fine di rispettare il rapporto accompagnatori/ studenti di 1/15, potranno essere affiancati da personale militare disponibile. uscite

L'elenco delle attività approvate dal Collegio Docenti all'inizio di ogni A.S. è riportato nell'Allegato n.1.

I costi relativi ai progetti la cui adesione avviene su base volontaria potrebbero essere a carico delle famiglie.

PROGETTI DI CARATTERE PERMANENTE

Progetti 'trasversali'

PROGETTO	CORSI INTERESSATI	COORDINATORE
Mak π 100	3° Corso (su base volontaria)	Comandante del 3° Corso
Iter Patente nautica	Tutti i Corsi	Comandante del 3° Corso
Corso di Primo Soccorso	2° Corso	Comandante del 2° Corso
Certificazioni sicurezza sul lavoro	Tutti i Corsi	Comandante del 3° Corso
Orientamento post-diploma Accademie Militari	3° Corso	Comandante del 3° Corso
Campagna Addestrativa Estiva	1°-2° Corso	Comandanti del 1° e 2° Corso
Orientamento post-diploma – Università/Open Day	2°- 3° Corso	Docente designato
Progetto “Educazione alla salute”	1°-2°-3° Corso	Docente designato
Giornata del Ricordo, della Memoria e contro l'omofobia	1°-2°-3° Corso	Docenti/Referenti designati
Pellegrinaggio Militare Interna- zionale a Lourdes	1° Corso (su base volontaria, senza oneri per la Scuola e sentito il parere dei Docenti)	Cappellano Militare della Scuola Navale Militare
Partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici	1°-2°-3° Corso (su base volontaria)	Docente designato
Corso di lingua Inglese	2°-3° Corso (su base volontaria)	A cura della segreteria del Corso
Parlamento Europeo Giovani	2° e 3° Corso	Docente designato

Area Linguistico-Espressiva-Storico-Sociale e Filosofica

ATTIVITA'	CORSI INTERESSATI	COORDINATORE
Partecipazione ai <i>Certamina</i> di Latino e Greco	2°-3° Corso (Allievi selezionati)	Docente designato

Area Logico-Matematica e Scientifico-Naturalista

ATTIVITA'	CORSI INTERESSATI	COORDINATORE
Partecipazione a competizioni scientifiche: Olimpiadi della matematica e della fisica.	1° Corso Giochi d'autunno 2° Corso Olimpiadi della matematica e della fisica 3° Corso Olimpiadi della fisica Fase iniziale sono coinvolti tutti gli Allievi.	Docente designato

Area sportiva

ATTIVITA'	CORSI INTERESSATI	COORDINATORE
Campionati sportivi studenteschi (di massima: atletica leggera su pista, corsa campestre, nuoto, canottaggio e remoergometro, vela e scacchi)	1°-2°-3° Corso (Allievi selezionati)	Docente designato
Campionati sportivi inter-Istituti ambito città di Venezia (di massima: calcio a undici, pallacanestro, tennis da tavolo, corsa campestre, pallavolo, voga alla veneta, torneo di scacchi)	1°-2°-3° Corso (Allievi selezionati)	
Partecipazione a manifestazioni sportive nell'ambito cittadino	1°-2°-3° Corso (Allievi selezionati)	

6.f Servizi

- **Servizio di orientamento formativo ed informativo:** nell'arco dell'intero ciclo i Docenti, il personale militare preposto alla formazione ed ex-Allievi aiuteranno gli Allievi ad individuare il tipo di studi a loro più congeniale per le Accademie, l'Università e comunque per il loro futuro professionale. Nell'ambito del periodo trascorso presso la Scuola sono previste visite ai Comandi/Enti della Marina e delle altre F.A. (c.d. “Settimana Blu”). Sono inoltre previste attività di orientamento.
- **Servizio di Tele-ricevimento:** i Docenti saranno disponibili durante l'ora settimanale di ricevimento per eventuali colloqui telefonici con i genitori degli Allievi secondo un programma che verrà comunicato all'inizio dell'Anno Scolastico.
- **Servizio Registro Elettronico**

REGISTRO ELETTRONICO: consente alle famiglie di consultare in tempo reale, attraverso un qualsiasi accesso ad Internet, tutte le informazioni che il Dirigente Scolastico, il Vicepreside, i Docenti inseriranno nel database di ogni Allievo, mettendole in condivisione con i genitori (assenze, giustificazioni, valutazioni ed annotazioni sugli Allievi, voti assegnati ed altre informazioni utili per gli scrutini intermedi e finali). Le famiglie potranno infine consultare tutti i dati messi a disposizione, inerenti l'andamento scolastico dei propri figli, e potranno anche prendere visione degli orari delle lezioni, della bacheca con le attività pianificate dalla Direzione Corsi Allievi, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del programma annuale e di tante altre informazioni relative alla Scuola ed ai propri figli.

PARTE SETTIMA - AREA DEL MONITORAGGIO (ex D.P.R. 275 del 08.03.1999)

La Scuola dell'autonomia si caratterizza per un insieme di parole chiave, declinate dal Regolamento di attuazione dell'autonomia (quali *organizzazione, controllo, progettualità, ruoli e responsabilità, documentazione, monitoraggio, verifica e valutazione dei risultati, ricerca di miglioramento, analisi dei bisogni, attenzione allo studente, attenzione al contesto*) che impongono ad ogni istituzione scolastica di maturare compiutamente una propria identità, in termini di valori, cultura, finalità, o meglio di perseguire una propria *mission*, intesa come compito che ciascuna Scuola si dà per realizzare il proprio modello culturale-educativo, in maniera mai conclusa, ma sempre attenta all'evolversi dei bisogni del tessuto sociale in cui opera. Il P.T.O.F., che costituisce il contratto tra la singola istituzione scolastico-educativa, gli studenti e le loro famiglie, non può quindi ritenersi un documento compiuto: esso è, invece, una proposta che va costantemente rivisitata, in termini di progettazione/valutazione, nell'ottica della *customer satisfaction*. Si tratta di un compito, per il raggiungimento del quale l'istituzione deve dotarsi di organismi e strumenti atti a definire puntualmente le fasi di progettazione, prevedere momenti di verifica ed individuare i fattori di qualità e relativi indicatori. In tale contesto, risulta essenziale non solo il rapporto Scuola-Famiglia, ma anche quello tra i Docenti ed i Docenti ed il Comando, il tutto nelle sedi opportune. Per tale ragione, anche in considerazione delle contingenti difficoltà nel realizzare contatti frequenti, i Docenti saranno disponibili durante l'ora settimanale di ricevimento per eventuali colloqui telefonici con i genitori degli alunni. L'efficienza e l'efficacia del servizio verranno valutate in base:

- alla capacità di impiegare al meglio le risorse disponibili secondo un calcolo costi/benefici applicato a ciascuna attività;
- alla competenza documentata dei soggetti incaricati dell'esecuzione delle attività;
- ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi fissati.

Per arrivare alla valutazione del servizio si sono individuati i seguenti parametri:

- trasparenza ed efficacia nella comunicazione con l'utenza;
- coerenza e congruenza tra obiettivi della programmazione e risultati raggiunti;
- grado di soddisfazione dell'utenza rispetto all'accesso alle strutture ed ai servizi offerti dalla Scuola.

PARTE OTTAVA – LA FORMAZIONE MILITARE**8.a. Attività previste area formazione**

INAUGURAZIONE ANNO SCOLASTICO Responsabile dell'attività: - DIRETTORE DEI CORSI ALLIEVI - COMANDANTE AL 3° CORSO	L' "Inaugurazione dell'Anno Scolastico" è una Cerimonia a carattere accademico, di massima presieduta dal Comandante delle Scuole della Marina Militare. Nel corso della manifestazione verranno consegnati i Distintivi d'onore, le cariche speciali e le Borse di studio/targhe. Avverrà inoltre il passaggio del Vessillo della Scuola dal 2° Corso al 1° Corso e la comunicazione della scelta del nome di quest'ultimo.
CERIMONIA DI CONSEGNA DEI RICONOSCIMENTI E DEI DISTINTIVI SPECIALI	Può accadere che l'Inaugurazione dell'Anno Scolastico avvenga in forma congiunta con gli altri Istituti di Formazione della M.M. ovvero in modalità solenne richiedendo, così, di rimodulare la consegna dei Distintivi Speciali, Distintivi Sportivi e delle Borse di Studio agli Allievi che particolarmente distintisi nel corso del precedente anno scolastico in una giornata che viene, di massima, individuata in prossimità della ricorrenza di S. Barbara. Questo per celebrare le tradizioni della Marina Militare e i suoi valori fondanti che la Scuola Navale si prefigge di trasmettere ai propri Allievi attraverso la consegna dei riconoscimenti agli Allievi che meglio ne hanno incarnato il senso etico-militare.
GIURAMENTO ALLIEVI Responsabile dell'attività: - DIRETTORE DEI CORSI ALLIEVI - COMANDANTE AL 1° CORSO	Il "Giuramento degli Allievi" è una Cerimonia a carattere militare presieduta da un'Autorità politica/militare secondo le direttive dello Stato Maggiore della Marina. Durante la Cerimonia prestano giuramento gli Allievi del 1° Corso.
SETTIMANA DI AMBIENTAMENTO MONTANO Responsabile dell'attività: - DIRETTORE DEI CORSI ALLIEVI - COMANDANTE AL 1° CORSO	In base alle risorse disponibili viene organizzata, a favore degli Allievi del 1° Corso, una settimana di ambientamento in montagna presso una struttura logistica delle Truppe Alpine. Nel corso della settimana gli Allievi effettuano corsi di sci alpino, di addestramento fisico e militare, nonché di approfondimento o ripetizione didattica. Per lo svolgimento dell'attività esclusivamente sciistica viene richiesto alle famiglie di contribuire alle spese personali degli Allievi (di massima: noleggio attrezzatura sciistica, lezioni con i maestri di sci, <i>ski-pass</i> ecc.). Gli Allievi sono accompagnati da personale della Scuola (generalmente il Comandante al Corso ed il personale della Segreteria), nonché da un idoneo gruppo logistico di supporto al personale della struttura ospitante.
VISITA AD ENTI ED ORGANISMI DELLE FORZE ARMATE Responsabile dell'attività: - DIRETTORE DEI CORSI ALLIEVI - COMANDANTE AL 2° CORSO	Nel corso del triennio, gli Allievi effettuano visite conoscitive presso Organismi/Enti delle Forze Armate, con lo scopo di approfondire la conoscenza delle attività e dei compiti delle singole Forze Armate. Gli Allievi sono accompagnati di massima dai Comandanti ai Corsi e dal personale delle rispettive Segreterie. In particolare, di massima nel periodo in cui il 1° Corso effettua la settimana di ambientamento montano, il 2° Corso partecipa alla c.d. "Settimana Blu".

CAMPAGNA ADDESTRATIVA ESTIVA Responsabile dell'attività: - DIRETTORE DEI CORSI ALLIEVI - COMANDANTE AL 1° CORSO - COMANDANTE AL 2° CORSO	Al termine dell'A.S. gli Allievi del 1° e del 2° Corso effettuano la Campagna d'Istruzione Navale imbarcando su Navi Scuola (di massima Nave Amerigo VESPUCCI o Nave PALINURO) o su Unità Navali della Squadra Navale o su Unità a Vela minori assegnate dallo Sport Velico della Marina Militare (2° Corso). La Campagna Estiva ha una durata variabile a seconda del tipo di Unità disponibile e delle esigenze operative in atto. Di massima si svolge per un periodo non inferiore alle due/tre settimane. La Campagna Estiva ha lo scopo di completare l'istruzione formativa militare e marinaresca degli Allievi, integrare la loro formazione culturale attraverso la conoscenza di Paesi stranieri (laddove previsto dalla campagna stessa), perfezionare i modi di comportamento e del tratto nelle relazioni sociali, contribuire alla maturazione del carattere ed alla formazione dello spirito di corpo. Gli Allievi sono accompagnati dai rispettivi Comandanti ai Corsi, dal personale delle Segreterie e generalmente da un idoneo gruppo logistico di supporto al personale dell'Unità.
FESTA DELLA REPUBBLICA: PARATA AI FORI IMPERIALI (ROMA - 02 GIUGNO) Responsabile dell'attività: - COMANDANTE AL 2° CORSO	Un'aliquota di Allievi meritevoli del 2° Corso, eventualmente integrati da alcuni Allievi del 1° Corso, partecipano alla Parata ai Fori Imperiali del 2 giugno a Roma, in occasione della Festa della Repubblica. Essi vengono accompagnati da un organico di Ufficiali e Sottufficiali inquadratori.
FESTA DELLE FORZE ARMATE: SACRARIO MILITARE DI REDIPUGLIA (04 NOVEMBRE) Responsabile dell'attività: - COMANDANTE AL 2° CORSO	Un'aliquota di Allievi meritevoli del 2° Corso partecipa alla Cerimonia di commemorazione dei caduti della 1ª Guerra Mondiale presso il Sacrario Militare di Redipuglia (GO), in occasione della Festa delle Forze Armate. Essi vengono accompagnati da un organico di Ufficiali e Sottufficiali inquadratori. Per tale importanza ricorrenza non è esclusa la partecipazione contemporanea ad altri eventi, anche in sedi diverse, di aliquote di Allievi, secondo le indicazioni/disposizioni delle Superiori Autorità.
ATTIVITÀ PROMOZIONALE SCUOLA NAVALE - OPEN DAY Responsabile dell'attività: - Segreteria Studi	L'attività promozionale viene svolta durante tutto l'anno con attività esterne che possono prevedere la partecipazione degli Allievi stessi ed in particolare durante le giornate di “Open Day” che si svolgono generalmente nel corso del 1° trimestre di ogni anno, in prossimità della pubblicazione del Bando di Concorso per l'ammissione alla Scuola Navale Militare. Lo scopo è quello di promuovere l'immagine della Scuola e diffonderne la conoscenza. Gli eventi sono rivolti agli studenti del biennio delle Scuole Secondarie Superiori, interessati al prosieguo del triennio del Liceo Classico e Scientifico presso la S.N.M. Durante le giornate vengono presentate le modalità per accedere all'Istituto ed il Piano dell'Offerta Formativa e vengono effettuate delle visite alla Scuola.
ATTIVITÀ VELICA - MARINARESCA Responsabile dell'attività: - DIRETTORE CORSI ALLIEVI - DIRETTORE SPORTIVO SE.VE - SEGRETARIO Se.Ve. - UFFICIALE ALLO SPORT	Gli Allievi, nell'ambito delle attività formative previste, effettuano corsi di vela basica ed avanzata nonché corsi di canottaggio che comportano la partecipazione a regate e gare sia nell'ambito cittadino che a livello nazionale. Vengono inoltre effettuati corsi di voga veneta con istruttori qualificati che consentono agli Allievi di partecipare anche a manifestazioni nell'ambito cittadino.

8.b. Commissione per la formazione

COMANDANTE CON FUNZIONI DI DIRIGENTE SCOLASTICO E SOVRINTENDENTE ALL'ISTRUZIONE E ALL'EDUCAZIONE DEGLI ALLIEVI Capitano di Vascello Marcello ORTIZ NERI		Dirige e coordina la funzione formativa della Scuola che prevede l'istruzione scolastica degli Allievi e l'educazione etica, militare, marinaresca e sportiva. Recepisce i bisogni formativi della Direzione Corsi, dei Professori, degli Allievi e delle rispettive famiglie. Cura l'individuazione di nuovi bisogni formativi. Sempre informato sull'andamento disciplinare, didattico ed educativo degli Allievi, promuove interventi generali e mirati per un più adeguato, efficace, proficuo ed armonico investimento delle risorse didattiche ed educative della Scuola Navale stessa.
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Fabio MAIDA	DIRETTORE DEI CORSI ALLIEVI Capitano di Fregata Giorgio CORVAGLIA	Collaborano con il Comandante/Dirigente Scolastico in coordinamento per l'applicazione dei programmi e dei percorsi didattici e formativi, nella programmazione della vita dell'Istituto e nella gestione dello stesso. Recepiscono le istanze degli insegnanti e dei Comandanti ai Corsi attraverso il regolare scambio di esperienze nei relativi ambiti.
TUTOR DI CLASSE	COMANDANTI AI CORSI - Capitano di Corvetta Giuseppe BONFIGLIO - Capitano di Corvetta Luca CODOGNOTTO - Tenente di Vascello Davide GHERMANDI	Recepiscono le istanze culturali ed educative degli Allievi. Collaborano, attraverso regolari incontri di coordinamento e scambi di esperienza nei rispettivi ambiti, alla ricerca di soluzioni positive da perseguire con interventi mirati ed efficaci per il percorso formativo globale individuale e di gruppo/classe/corso. Promuovono l'interazione dell'Allievo nella classe, nel Corso, nella Scuola con lo scopo di migliorare i rapporti sociali, la fiducia in sé stesso, il rendimento scolastico e l'autonomia di scelta e di giudizio.

8.c. Criteri per la formazione delle classi

La formazione delle classi del 1° Corso di studi dell'indirizzo del Liceo Scientifico, articolato in due sezioni, verrà finalizzata ponendo particolare attenzione al rispetto della omogeneità delle due classi (livello culturale di base). L'indirizzo di studi del Liceo Classico è invece articolato in un'unica sezione.

ALLEGATO N° 1

PROGETTI APPROVATI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

1° - 2° - 3° CORSO:

1. THALASSA: il rapporto uomo-mare, con particolare riferimento all'Adriatico e alle molteplici vicende di natura politica, culturale, religiosa, nazionale. (Mattina)
2. 7 ottobre 1571: Alessandro Barbero racconta agli studenti della Scuola Navale Militare Morosini la Battaglia di Lepanto nell'anno del 450° anniversario. (Mattina)
3. È sempre la stessa storia! Roma antica tra ricerca accademica e public history. (pomeriggio, su base volontaria, rivolto agli Allievi del Liceo Classico. Si propone di allargarlo anche agli Allievi del Liceo Scientifico se interessati). Si propone tematiche e date degli incontri degli interventi:
 - 9/11 ore 17.00 Maria Leonarda Leone (giornalista di Focus storia) "Storie di storia. Quando il - giornalismo incontra il passato"
 - 2/12 ore 17.00 Massimo Blasi (romanziero e autore Newton Compton) "Che storia! Come fare storia attraverso la fiction e le sue storie"
 - 7/12 ore 17.00 Livia Capponi (professore di Storia romana a Pavia, giornalista per La lettura del Corriere della Sera) "Cleopatra. La biografia impossibile"
4. Covid 19: così CI proteggiamo. Funzione strumentale offerta formativa: Supporto alla crescita ed al benessere dello studente – Educazione alla salute, educazione all'affettività, educazione alla legalità. (Pomeriggio).
5. Giornata della Memoria: si sono presi accordi con la docente prof.ssa Crivellari di Ca'Foscari per un intervento online.
6. Giornata del Ricordo: sono stati contattati i proff. Cresci e Crevato per un intervento a distanza.
7. Giornata contro l'omofobia: è stato contattato il collettivo Stonewall di Venezia per un intervento in presenza o, eventualmente, on-line.
8. Programma della regione Veneto "Giornata regionale della Memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie". Progetto che coinvolge al massimo due classi. Con impegno di due incontri mattinali più la produzione di un elaborato. Adesione volontaria dei docenti e classi da definire.

1° CORSO:

1. Grease: musical in lingua inglese. (Pomeriggio, al costo di euro 100,00 per l'intero gruppo)
2. Semiotica musicale: concetti di ritmo, melodia e armonia con utilizzo di strumenti musicali ed esperimenti sonori. Rivolto a tutti e tre le classi del primo corso. (Mattina)
3. Incontro con il ginecologo: prevenzione per gravidanze indesiderate e per malattie sessualmente trasmissibili. Funzione strumentale offerta formativa: Supporto alla crescita ed al benessere dello studente – Educazione alla salute, educazione all'affettività, educazione alla legalità. (Pomeriggio)
4. Sostanze Psicoattive. Funzione strumentale offerta formativa: Supporto alla crescita e al benessere dello studente – Educazione alla salute, educazione all'affettività, educazione alla legalità. (Pomeriggio).
5. Ciclo di conferenze pomeridiane sulla capacità di gestire il tempo, le idee e il pubblico contemporaneamente, con il supporto di Maristudi (Istituto di Studi Militari Marittimi).

2° CORSO

1. Shakespeare's ocean speaks: l'oceano descritto da William Shakespeare diventa esso stesso personaggio ed io narrante. (Pomeriggio, al costo di circa 9,00 euro pro-capite)
2. La tutela del Patrimonio artistico come esito di un percorso interforze. (Mattina)
3. Il radiodramma: tecniche di lettura e di interpretazione di brevi monologhi e dialoghi scritti o adattati appositamente per la radio. Parti del workshop saranno svolte in lingua inglese. Progetto su base volontaria. (Pomeriggio - circa 20 ore – a pagamento al costo di circa 55,00 euro pro-capite)
4. Corso di “Public Speaking”: parlare in pubblico, comunicare ad alta voce. Come ottenere una comunicazione efficace. Progetto su base volontaria. (Pomeriggio - circa 20 ore)

3° CORSO

1. Shakespeare's ocean speaks: l'oceano descritto da William Shakespeare diventa esso stesso personaggio ed io narrante. (Pomeriggio, al costo di circa 9,00 euro pro-capite)

ALLEGATO N° 2 PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’

Settembre
Inizio corso full-immersion Patente Nautica (Allievi 3° Corso) (esami a febbraio)
Corteo Regata Storica (voga veneta)
Incorporamento Allievi 1° Corso
Ottobre
Regate veliche (BARCOLANA) a Trieste
Elezioni rappresentanti scolastici Allievi e Genitori
Progetto Scienza in Pratica (ex Life Learning Center) (Allievi 3° Corso Liceo Scientifico)
Novembre
Commemorazione caduti 1ª Guerra Mondiale e Festa delle Forze Armate (Sacrario Redipuglia) (Allievi 2° Corso)
Inizio Campionati Sportivi Intercorsi (termine maggio)
Cerimonia di Inaugurazione dell’Anno Scolastico ^(*)
Dicembre
Regata di Santa Barbara con i Gondolieri su Caorline
Inizio gare Campionati Sportivi Studenteschi e Inter-Istituti (termine maggio)
Cerimonia di consegna dei Distintivi Speciali, Distintivi Sportivi e Borse di studio agli Allievi meritevoli ^(*)
Gennaio
Corso di Primo Soccorso (cura CRI favore Allievi 2° Corso)
Giornata della Memoria
Festa danzante studentesca Allievi con invito studenti di altre Scuole locali (coordinamento cura Allievi 2° Corso)
Febbraio
Esami di patente nautica (Allievi 3° corso)
Settimana di Ambientamento Montano (Allievi 1° Corso)
Visita ad Organismi/Enti delle varie Forze Armate (c.d. <i>Settimana Blu</i>) (Allievi 2° Corso)
Giornata del Ricordo
Giornate dello Sport
Marzo
Giuramento Solenne Allievi del 1° Corso della Scuola Navale Militare ^(*)
Aprile
Torneo Inter Scuole Militari (T.I.S.) anni 2020/2021
Mak π 100 (Allievi 3° Corso) ^(**)
Maggio
Corteo Festa “de la Sensa” (voga veneta) – Saluto alla Voce
Campionati studenteschi nazionali di Canottaggio
Vogalonga (canottaggio – voga veneta)
Giornata contro l’omofobia
Giugno
Festa della Repubblica - Parata ai Fori Imperiali (Roma) del 2 Giugno (Allievi 2° Corso)
Campagna d’Istruzione navale estiva (su Navi Scuola, Unità Navali o a vela minori della Marina Militare) (1° e 2° Corso)

^(*) Per la particolarità e valenza della Cerimonia la stessa potrebbe essere rimodulata in periodi/date diverse in relazione a valutazioni/proposte del Comando e/o disposizioni di MARICOMSCUOLE e Superiori Autorità.

^(**) Tale evento - organizzato dagli Allievi del 3° Corso - potrà subire collocazioni temporali differenti in relazione a valutazioni congiunte Comando Scuola Navale/3° Corso che tengano conto di situazioni contingenti relative all’andamento/sviluppo dell’Anno Scolastico, previa proposta avanzata a MARICOMSCUOLE ed acquisita autorizzazione delle Superiori Autorità.

ALLEGATO N° 3

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA INTEGRATA (D.D.I.).

Visto il DPCM del 1 marzo 2020;

Vista l'eccezionalità della situazione e secondo le indicazioni pervenute fino a ora dal Ministero con la nota n.279 dell'8 marzo 2020;

Vista la comunicazione n.52 del 5 marzo 2020 con la quale si comunica la delibera del C.D. di proporre forme di DaD fino a 15 marzo 2020;

Vista la comunicazione n.54 del 14 marzo 2020 con cui si comunica il nuovo orario di lezione per il periodo DaD;

Viste le comunicazioni n. 55 del 14 marzo 2020 e n. 58 del 30 marzo 2020 con le quali si indicavano le linee guida da adottare per la DaD;

Vista la nota n.388 del 17 marzo 2020, “Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza”;

Vista la comunicazione nr. 58 del 30 marzo 2020 con oggetto: precisazioni DaD;

Si dispone quanto segue:

1. Le videolezioni, che costituiscono una delle modalità di didattica a distanza, devono essere svolte utilizzando la piattaforma MOODLE *e.morosini.cloud*. È concesso l'utilizzo di SKYPE e di altre piattaforme autorizzate nel caso siano riconosciute idonee ai fini dell'attività che si intende svolgere.
2. Al fine di consentire una migliore comunicazione, e per non appesantire le connessioni, durante le videolezioni con *e.morosini.cloud* i microfoni e le telecamere degli studenti devono rimanere spenti. Sarà il docente ad autorizzarne l'uso in caso di necessità.
3. Devono essere conservati i compiti e i test i cui voti sono stati riportati sul registro elettronico.
4. L'accesso alle lezioni è consentito solo agli studenti delle classi interessate. Le modalità di partecipazione saranno indicate dai singoli docenti.
5. I docenti dovranno regolarmente apporre la propria firma sul Registro elettronico CLASSEVIVA selezionando “didattica a distanza” quale tipologia di attività svolta.
6. L'utilizzo esclusivo del Registro elettronico CLASSEVIVA è inoltre previsto per tutte le funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica:
 - tutte le attività svolte e gli argomenti trattati dovranno essere riportate sul Registro elettronico, come avviene già per la didattica in presenza;
 - la programmazione delle verifiche e delle interrogazioni sarà inserita nell'agenda, per pianificare e programmare le attività, in modo da pervenire a un coordinamento tra le stesse;
 - tramite il Registro elettronico avverrà la consegna e la correzione dei compiti, ciascun docente dovrà inoltre fare attenzione alla quantità dei compiti assegnati in modo da evitare un eccessivo carico di lavoro;
 - il Registro elettronico dovrà essere utilizzato per le comunicazioni con le famiglie, per le annotazioni e le note disciplinari, così come verrà utilizzato dai genitori per la prenotazione dei colloqui che avverranno poi sulla piattaforma *e.morosini.cloud*;

- nell’area “condivisi” potrà essere caricato il materiale didattico che i docenti riterranno utile o necessario per lo studio e per eventuali approfondimenti. Il materiale didattico, se necessario, può essere caricato anche nella piattaforma *e.morosini.cloud*.
7. Con la metodologia DaD, potrebbe non essere rispettato il numero minimo di tre valutazioni per il pentamestre, così come indicato nel PTOF per la didattica in presenza;
 8. Il Collegio dei Docenti ha deliberato che ciascun insegnante possa effettuare verifiche di tipo:
 - Orale: purché risultino collegati almeno altri tre Allievi oltre al docente e allo studente interrogato. La valutazione andrà registrata nel registro alla voce “orale” e contribuisce alla media.
 - Scritto: effettuate a distanza, potranno essere di varia tipologia a scelta dell’insegnante (verifiche strutturate, presentazioni, compiti in modalità “computer based” a tempo ecc.). La valutazione andrà riportata nel registro alla voce “scritto o pratico” e contribuisce alla media.
 9. La valutazione formativa della didattica a distanza (come più volte indicato nei vari DPCM e nelle note esplicative) riguarderà anche strumenti differenti dal voto: presenza alle lezioni, partecipazione, padronanza dello strumento informatico, cura dei compiti assegnati e rispetto dei tempi, capacità di relazionarsi. I criteri per la valutazione nel periodo di DaD saranno gli stessi utilizzati nella didattica in presenza ed esplicitati nel P.T.O.F. parte Quarta.
 10. Il voto finale della disciplina oltre a tener conto di quanto esplicitato nel P.T.O.F. terrà conto della valutazione formativa descritta nel punto precedente.
 11. Le assenze degli studenti verranno rilevate dai singoli docenti ma non incideranno sul monte ore annuale. Gli studenti assenti non andranno registrati come tali, poiché non vi è la possibilità di stabilire con certezza se lo studente ha in quel momento la disponibilità di connessione e di strumentazione. Sarà comunque importante cercare di capire se tutti seguono le attività, soprattutto al fine di cogliere eventuali criticità e valutare l’opportunità di correggere o di modificare gli interventi.
 12. Come da indicazioni ministeriali, ciascun docente riesaminerà la progettazione della propria materia definita all’inizio dell’anno, al fine di rimodulare gli obiettivi formativi e i contenuti disciplinari sulla base delle nuove esigenze.
 13. L’orario scolastico dell’attività in presenza è stato rimodulato per limitare il carico cognitivo degli studenti. L’attuale orario prevede 6 unità giornaliere di 40 minuti ciascuna, con pause di 10 minuti fra una lezione e l’altra. I docenti sono invitati a non sforare l’orario sopraindicato.
 14. Gli alunni sono tenuti alla puntualità e ad assumere un comportamento adeguato e rispettoso, concentrandosi su quanto l’insegnante sta facendo e attivandosi loro stessi per rendere la lezione più efficace.

Tale regolamento, allegato al PTOF, sarà in vigore fino all’emanazione di nuovo decreto che determinerà il termine del periodo di sospensione delle attività scolastiche in presenza a causa dell’emergenza COVID 19.

ALLEGATO N° 4

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Visto il DPCM del 1 marzo 2020;

Vista la nota n.388 del 17 marzo 2020, “Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza”;

Considerato che in questa fase emergenziale sono state avviate d’urgenza iniziative di didattica a distanza;

Visto il protrarsi dello stato emergenziale e la necessità di regolamentare quanto avviato e riportato nelle prime circolari in una fase che sembrava circoscritta a tempi brevi;

Vista la comunicazione nr. 61 del 14 aprile 2020 con oggetto: modalità di accesso ai Consigli di Classe;

Vista la comunicazione nr. 63 del 18 aprile 2020 con oggetto: prenotazione per ricevimento settimanale dei docenti in periodo DaD;

Si dispone quanto segue:

1. L’utilizzo della piattaforma Moodle “e.morosini.cloud” per lo svolgimento dei Consigli di Classe e dei Collegi Docenti.
2. L’utilizzo della piattaforma deve essere effettuato nel rispetto delle norme vigenti. I link e i codici di accesso sono personali ed è pertanto vietato cederli ad altri.
3. L’accesso ai Consigli di Classe dei Comandanti ai Corsi, dei rappresentanti degli Allievi e dei genitori; l’accesso permesso con invio di password tramite mail al momento opportuno e per i genitori saranno creati nuovi account ad personam.
4. L’utilizzo della piattaforma per gli scrutini a distanza, solamente per la videoconferenza, usufruendo invece del registro elettronico per la procedura di scrutinio, nel caso in cui la situazione sanitaria non permetta lo scrutinio in presenza.
5. Lo svolgimento dello scrutinio a distanza con la presenza in sede del Dirigente Scolastico e del 1°collaboratore il quale avrà anche il compito di verbalizzare la seduta.
6. I docenti dovranno garantire la riservatezza delle riunioni collegiali collegandosi da qualsiasi luogo purchè non pubblico e adottando accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta (es. uso delle cuffie).
7. L’utilizzo della piattaforma per i colloqui con i genitori, in stanza dedicata: l’accesso dei genitori alla piattaforma avverrà con le credenziali dei figli previo consueto metodo di prenotazione nel registro di classe. Per i colloqui con i genitori, solo su richiesta dei docenti, potrà essere concesso l’utilizzo del telefono personale.
8. Il divieto di diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti alle videoconferenze.

Tale regolamento, allegato al PTOF, sarà in vigore fino all’emanazione di nuovo decreto che determinerà il termine del periodo di sospensione delle attività scolastiche in presenza a causa dell’emergenza COVID 19.

ALLEGATO N° 5

INTEGRAZIONE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ - EMERGENZA COVID-19

VISTE Il Piano Scuola MIUR 20/21 (Pianificazione delle attività scolastiche per Settembre 2020);

VISTO il D.M. 39 del 26/6/2020;

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, 6 agosto 2020

VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021 – manuale operativo dell'USR Veneto pubblicato il 7 luglio 2020

PRESO ATTO che è indispensabile una collaborazione attiva di scuola, studenti e famiglie nel contesto di una **responsabilità condivisa e collettiva** nel fronteggiare la “grave crisi educativa” prodotta dall'epidemia COVID-19.

Il Dirigente Scolastico integra il Patto di Corresponsabilità per tutte le famiglie degli iscritti e dei nuovi Allievi delle classi terze per l'a.s. 2020/21 con quanto segue:

L'Istituto si impegna a:

- organizzare incontri con RSPP, Medico competente, comitato Covid per il supporto nell'emergenza sanitaria, al fine di vagliare le molteplici azioni da attivare per il contenimento dei rischi di contagio;
- assicurare puntuale attuazione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid;
- impartire specifiche istruzioni (sulla base delle indicazioni del CTS) per la corretta sanificazione locali;
- garantire il distanziamento prescritto dalle linee guida;
- affiggere cartelli in prossimità delle postazioni di uso comune per consigliarne l'igienizzazione prima e dopo l'uso;
- mettere a disposizione detergenti igienizzanti;
- predisporre cartellonistica e segnaletica da affiggere nei vari ambienti scolastici
- predisporre indicazioni per l'ordinato ingresso a scuola, per gli spostamenti interni nei locali scolastici;
- in relazione al rischio di contagio ed alle possibili azioni di prevenzione, promuovere azioni di
- formazione e informazione del personale scolastico e degli Allievi
- dotarsi di piattaforme digitali per fronteggiare eventuali sospensioni della didattica in presenza;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze informatiche e didattica integrata di supporto alla DaD.

La studentessa/lo studente si impegna a:

- rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid19 e le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola;
- comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- impegnarsi nella didattica a distanza rispettando la netiquette e le indicazioni dei docenti, osservando le consegne;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale.

La famiglia si impegna a:

- monitorare sistematicamente propri figli, quando presenti a casa e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di base e il personale militare della Scuola;
- tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica della Bacheca web della piattaforma;
- rispettare le regole per l’accesso delle famiglie agli uffici amministrativi;
- **favorire la partecipazione dei figli alla didattica a distanza;**
- partecipare, anche a distanza, agli incontri con i docenti;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l’Istituzione scolastica.

ALLEGATO N° 6

**PROTOCOLLO DI SICUREZZA
COVID-19
SCOLASTICO**



**Scuola Navale Militare
“F. MOROSINI”
Venezia**

**PROTOCOLLO DI SICUREZZA
COVID-19
SCOLASTICO**

Premessa

L'obiettivo del presente documento è quello di integrare, per lo specifico ambito scolastico ed in aderenza alle indicazioni del Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, le misure operative e di sicurezza per il contenimento del contagio da virus SARS-CoV-2 già messe in atto dalla Scuola Navale Militare "F. Morosini" di Venezia in ottemperanza alle direttive dello Stato Maggiore Marina - Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale - (U.GE.CO.PRE.V.A.), e contenute in un documento denominato "Procedura di Sicurezza per la gestione dell'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (chiamato successivamente Procedura di Sicurezza).

La Scuola Navale Militare, stante la doppia natura di Comando della Marina Militare Italiana ed Istituto scolastico superiore di secondo grado, è classificata, negli ambiti discendenti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come ambiente di lavoro non sanitario.

Per tale tipologia di ambiente lavorativo, il rischio correlato al virus COVID-19 è pertanto un rischio biologico generico, non legato direttamente all'attività lavorativa, valutato in risposta alla situazione generale di emergenza sanitaria, e affrontato con misure non dissimili da quelle previste per tutta la popolazione.

Il presente Protocollo di Sicurezza COVID-19 Scolastico (chiamato successivamente Protocollo di Sicurezza) e la Procedura di Sicurezza, costituiscono un'integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del citato D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., e come per esso, sono stati definiti ed approvati dal Datore di Lavoro/Comandante/Dirigente Scolastico con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure dirigenziali e del Servizio di Prevenzione e Protezione della Scuola Navale Militare (RSPP, Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori).

Le misure di prevenzione e protezione qui contenute, sono rivolte tanto agli Allievi/studenti quanto al personale docente, al personale militare e civile dipendente (ai quali sono prioritariamente rivolte le misure contenute nella Procedura di Sicurezza) e a tutte le persone esterne che per ogni necessità dovessero accedere alle aree di pertinenza scolastica della Scuola Navale Militare.

Per tutto il personale vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di "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", di "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza".

Riferimenti normativi e documentali

Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- DPCM 7/8/2020 e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali);
- Linee guida per la riapertura delle attività formative, Ispettorato Generale della Sanità Militare – IGESAN (prot. 87998 del 17/06/2020);
- Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Ripresa dell'attività didattica frontale in presenza presso gli Istituti di Formazione di F.A., Stato Maggiore della Marina – MARISTAT - 1° Rep. Personale – 5° Uff. Politica della Formazione, Impiego e Mobilitazione del Personale Militare (prot. 46566 del 07/07/2020);
- Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Ripresa dell'attività didattica frontale in presenza presso gli Istituti di Formazione di F.A., Comando Scuole della Marina Militare – MARICOMSCUOLE (prot. 10077 del 09/07/2020);
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;
- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Dipartimento della Protezione Civile, allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020);
- Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, documento dell'ISS del 21/8/2020;
- Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 (27/5/2020), Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto;
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Manuale operativo (7/7/2020), Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto;
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui convitti (10-8-2020), Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

SOMMARIO

1. Regole e principi generali. _____	4
2. Regole da rispettare prima di recarsi a scuola, modalità di ingresso e uscita. _____	4
3. Regole da rispettare durante l'attività a scuola. _____	4
4. Gestione della palestra. _____	5
5. Lavaggio e disinfezione delle mani. _____	5
6. Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti. _____	6
7. Mascherine, guanti e altri DPI. _____	6
8. Gestione degli spazi comuni, distributori automatici. _____	6
9. Gestione del servizio mensa. _____	6
10. Modalità di accesso di persone esterne alla Scuola. _____	7
11. Sorveglianza sanitaria e Medico Competente. _____	7
12. Gestione delle emergenze. _____	7
13. Informazione e formazione. _____	7
14. Commissione per l'applicazione del Protocollo. _____	8

ALLEGATI

- Allegato A - Ordine di Servizio del Vicecomandante nr. 31 in data 30/09/2020 "Protocollo di risposta per fronteggiare eventuali casi sospetti di Covid-19 e misure integrative per la ripresa del A.S. 2020-21."
- Allegato B – Cartellonistica
- Allegato C – Piantina del Corridoio Comando, Corridoio Aule Scientifiche e aree di ricreazione/refezione.

1. Regole e principi generali.

Le principali regole alle quali tutti, allievi, personale docente, personale militare e civile dipendente, personale esterno, dovranno attenersi all'interno della Scuola al fine di tutelare la propria salute e quella degli altri e di evitare il diffondersi dell'epidemia in corso, sono:

- mantenere la distanza interpersonale di un metro, adottando i dispositivi di protezione individuale delle vie respiratorie (mascherine) sia in ambiente chiuso che all'aperto laddove si renda necessario ridurla ed in tutte le zone di transito;
- evitare assembramenti o situazioni di aggregazione e limitare gli spostamenti all'interno del Comando;
- impegnarsi ad osservare costantemente un'attenta igiene delle mani e a tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- mantenere la destra nei transiti lungo i viali, nei corridoi e sulle scale;
- assicurare un costante (o quantomeno frequente) ricambio naturale d'aria dei locali, attraverso l'apertura completa delle finestre.

2. Regole da rispettare prima di recarsi a scuola, modalità di ingresso e uscita.

I requisiti fondamentali per accedere alla Scuola Navale Militare sono, a fattor comune, i seguenti:

- avere una temperatura corporea inferiore a 37,5° C;
- non manifestare sintomi influenzali o da infezione respiratoria;
- non essere venuti in contatto, per quanto di propria conoscenza, con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 negli ultimi 14 giorni;
- non essere sottoposti a quarantena o isolamento domiciliare fiduciario.

Il primo requisito è quotidianamente verificato all'ingresso/timbratura dal personale militare di guardia, mediante controllo a distanza, e per gli allievi al mattino prima della colazione dal personale militare di sorveglianza.

Vige l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale o il Distretto sanitario territorialmente competente, per chiunque non rispetti anche solo uno dei requisiti sopra elencati.

In virtù del ridotto flusso del personale in ingresso/uscita che, considerato il pernottamento degli allievi presso la Scuola, è limitato al corpo docenti ed al personale di servizio ed è di per sé scaglionato, i percorsi di ingresso e di uscita restano invariati, con il solo vincolo di mantenere la destra nei transiti lungo i viali, nei corridoi e sulle scale.

Le regole generali e le misure precauzionali per l'ingresso di cui al presente punto sono riepilogate in un cartello affisso in prossimità dell'accesso al Compensorio/Corpo di Guardia (**Allegato B - VARCO DI ACCESSO AL COMPENSORIO – CORPO DI GUARDIA**).

3. Regole da rispettare durante l'attività a scuola.

Le regole che a fattor comune dovranno essere rispettate nel corso delle attività didattiche in presenza sono:

- indossare idonei dispositivi di protezione individuali delle vie respiratorie (mascherine FFP2 senza filtro, chirurgiche o di comunità) all'interno delle aule, salvo situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro, ovvero con tutti gli occupanti al proprio posto;
- impegnarsi ad osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, lavando e igienizzando le mani ogni volta che si accede all'aula ed evitando di toccarsi il viso;
- assicurare un costante ricambio naturale d'aria attraverso l'apertura completa delle finestre, almeno ad ogni cambio ora;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature;
- non modificare la disposizione dei banchi e degli arredi all'interno delle aule. La posizione corretta dei banchi e delle cattedre è marcata con nastro adesivo sul pavimento;
- evitare di lasciare nelle aule oggetti personali, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. Al termine delle lezioni, quindi, cattedre, banchi e sotto banchi devono rimanere sgombri.

In particolare i docenti dovranno:

- verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra, in laboratorio e in ogni altro ambiente in cui si trovano ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica;
- vigilare sulla frequente igienizzazione delle mani da parte degli allievi.

Le principali regole e le misure precauzionali da adottare nelle aule scolastiche, in sala professori e nell'Aula Magna, sono riepilogate in un cartello affisso sulle porte dei suddetti locali (**Allegato B – AULE / SALA PROFESSORI**).

Gli spostamenti per raggiungere i luoghi dove trascorrere i periodi di ricreazione dovranno avvenire nel massimo rispetto delle regole e dei principi generali descritti al punto 1.

In **Allegato C** sono rappresentate le piante del Corridoio Comando e Corridoio Aule Scientifiche con indicazione della riallocazione delle aule scolastiche, della sala professori e delle aree di ricreazione/refezione.

4. Gestione della palestra.

La palestra, in virtù dell'ampia metratura, permette di rispettare facilmente il principio del distanziamento fisico. Per le attività di educazione fisica, dunque, sarà sufficiente garantire un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 metri ed altrettanto tra gli allievi e il docente, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che lo permettono, così come l'utilizzo di attrezzi individuali piuttosto che quelli di uso promiscuo.

Le attrezzature fisse (spalliere, quadri svedesi, ecc.) ed i materiali ginnici (palloni, palle mediche, attrezzi, materassini, ecc.) utilizzati, dovranno essere puliti e disinfettati al termine dell'attività dagli stessi utilizzatori, con i materiali forniti dalla Scuola.

Fondamentale per lo svolgimento in sicurezza dell'attività ginnica è l'attenzione al rispetto delle regole di igiene delle mani, incrementando il più possibile la frequenza di lavaggi e disinfezioni delle mani ed evitando di toccarsi il viso.

Le stesse regole valgono per l'attività ginnico-sportiva all'aperto, da prediligere comunque rispetto a quella *indoor*.

Agli eventi agonistici (es. Tornei Intercorsi) che dovessero svolgersi in palestra, potranno essere ammessi spettatori interni alla Scuola (allievi, personale del Quadro Permanente) in un numero limitato, nel rispetto della massima capienza individuata (146) e del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, con l'obbligo di tenere indossata la mascherina.

Le principali regole e le misure precauzionali da adottare in palestra, sono riepilogate in un cartello affisso sulla porta di accesso al locale (**Allegato B – PALESTRA / SALA PESI**).

5. Lavaggio e disinfezione delle mani.

È necessario lavare ed igienizzare le mani:

- prima di accedere alle aule e alla palestra;
- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande.

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica.

Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (*hand sanitizers*) a base alcolica.

Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica.

I prodotti igienizzanti a base alcolica vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute. Bisogna fare attenzione a non abusarne, in quanto l'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.

Dispenser di soluzione igienizzante sono stati disposti nei locali igienici ed in prossimità di ogni accesso e sono individuabili tramite appositi cartelli (**Allegato B – IGIENIZZANTE**).

6. Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti.

Il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" prevede, oltre alle pulizie giornaliere:

- Sanificazioni periodiche, dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro (incluse tastiere, schermi touch e mouse), spogliatoi e delle aree comuni e di svago.
- Sanificazioni straordinarie, da effettuarsi specificamente con le modalità stabilite dalla Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020, degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni nelle aziende in cui sono stati registrati casi di COVID-19 e, comunque, alla riapertura delle aziende ubicate nelle aree geografiche a maggiore endemia.

Tali disposizioni sono state già recepite dalla Scuola Navale Militare e regolamentate come descritto al punto 4 dell'O.d.S. del Vicecomandante di cui si riporta un estratto in **Allegato A**.

7. Mascherine, guanti e altri DPI.

La Scuola Navale Militare ha dotato il proprio personale, come alternativa alle mascherine monouso di tipo chirurgico, di mascherine tipo "SAFE SCARF" in triplo strato (anallergico, traspirante, ricondizionabile e sterilizzabile), a marchio CE e classificate come dispositivo medico di classe I non sterile 93-42 CEE, composte da:

- Tessuto strato A: POLIESTERE 100% DWR Water Repellent;
- Tessuto strato B: POLIESTERE 100% certificato standard 100 Oeko-Tex;
- Tessuto strato C: posizionamento a contatto pelle POLIESTERE MULTIBAVA 48%, POLIESTERE 20%, COOLMAX® 26%, CARBONIO 6%.

L'uso di mascherine con filtro non è consentito.

Prima di indossare mascherine o altri DPI delle vie respiratore, eseguire correttamente la procedura di igiene delle mani.

Indossare la mascherina posizionandola con cura per coprire bocca e naso in modo da ridurre al minimo gli spazi tra il viso e la maschera, con lo stringinaso posizionato verso l'alto.

Modellare lo stringinaso per conformarlo alla forma del naso premendo le dita su entrambi i lati dello stesso.

Durante l'uso, evitare di toccare direttamente la maschera: maneggiarla utilizzando i lacci.

È vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente. Mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS, ovvero utilizzando i contenitori predisposti alla raccolta indifferenziata.

Laddove sia previsto il riutilizzo del DPI, tra un uso e l'altro, seguire indicazioni di buona pratica, quali:

- togliere il DPI in un luogo pulito, possibilmente sanificato, curando l'igiene delle mani prima e dopo;
- custodire il DPI dentro un sacchetto traspirante pulito come per esempio un sacchetto di carta avendo cura di non danneggiarlo o deformarlo;
- riporre il proprio DPI in modo da evitarne l'uso accidentale da parte di un'altra persona.

8. Gestione degli spazi comuni, distributori automatici.

L'utilizzo di spazi comuni quali L'aula Magna, la Sala Professori, la biblioteca, ecc., è contingentato, nel rispetto del numero massimo di occupanti indicato sulle porte di accesso (capienza massima).

Per tali spazi valgono le stesse disposizioni indicate al punto 3 per le attività nelle aule.

Le riunioni in presenza, quando indispensabili, dovranno preventivamente essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, durare per un tempo limitato allo stretto necessario e nel rispetto delle stesse disposizioni indicate al punto 3 per le attività nelle aule (uso delle mascherine, aerazione, ecc.).

L'utilizzo dei distributori automatici di bevande e snack è consentito nel rispetto delle norme generali di cui al punto 1, oltre a quelle specificatamente indicate da appositi cartelli affissi nei pressi di entrambi gli accessi (**Allegato B – DISTRIBUTORI AUTOMATICI**).

9. Gestione del servizio mensa.

La fruizione del servizio mensa ha richiesto l'adozione di particolari misure organizzative, quali:

- La creazione di un corridoio d'ingresso mediante nastri separa code;

- La distribuzione dei pasti al banco, da personale della ditta affidataria del servizio munito di idonei DPI;
- La disposizione dei tavoli in senso longitudinale rispetto alla sala, in modo da consentire una direzione univoca di raggiungimento del posto a tavola e di uscita;
- Il distanziamento dei posti a tavola mediante individuazione con nastro segnaletico;
- L'obbligo di indossare la mascherina sino al raggiungimento del posto a tavola, e prima di alzarsi per lasciare la mensa;
- L'individuazione di un'uscita alternativa, attraverso l'adiacente Quadrato Ufficiali/Sottufficiali.

Le principali regole e le misure precauzionali da rispettare per la fruizione del servizio mensa, sono riepilogate in un cartello affisso lungo il percorso di ingresso e sulla porta di accesso al locale (**Allegato B – MENSA**).

10. Modalità di accesso di persone esterne alla Scuola.

Oltre alle vigenti restrizioni di accesso alla Scuola quale installazione militare per i visitatori ed il personale esterno, sono state emanate specifiche disposizioni inerenti il contenimento del contagio da Covid-19, al punto 3 dell'O.d.S. del Vicecomandante di cui si riporta un estratto in **Allegato A**.

11. Sorveglianza sanitaria e Medico Competente.

Il Medico Competente della Scuola Navale Militare, oltre a gestire le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (anche operanti in modalità "lavoro agile"), garantisce, o quando previsto richiede alla C.M.O. competente:

- la visita medica necessaria prima del rientro di un lavoratore positivo al COVID-19 (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria), oltre alla comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territorialmente competente;
- le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

12. Gestione delle emergenze.

L'attuale situazione emergenziale ed il rischio che una persona accusi sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola rendono indispensabile l'individuazione delle procedure da adottare a seconda delle diverse casistiche.

Tali procedure sono state già stabilite dalla Scuola Navale Militare e regolamentate come descritto al punto 2 dell'O.d.S. del Vicecomandante di cui si riporta un estratto in **Allegato A**.

Quale Referente scolastico per il COVID-19 di cui al documento ISS del 21/8/2020 citato in premessa, è stato designato l'Ufficiale Medico della Scuola, in considerazione della necessità di interfacciarsi con le autorità sanitarie locali.

Per quanto attiene gli scenari emergenziali di natura differente dal contagio, è opportuna una precisazione riguardante l'evacuazione, unico scenario che vede coinvolto in prima persona il personale docente e gli allievi:

Nel caso si renda necessario evacuare la scuola, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

13. Informazione e formazione.

Ai fini informativi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008, è richiesto a tutto il personale appartenente al Corpo Docenti, alla Direzione Corsi Allievi ed a tutti gli allievi, di recepire le norme contenute nel presente Protocollo di Sicurezza, sottoscrivendo l'avvenuta presa visione su registro firme opportunamente predisposto dal Comando.

Ai fini della formazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37, sarà tenuta una conferenza sui temi:

- nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di "contatto stretto";
- obiettivi generali del Protocollo (perché un Protocollo, chi contribuisce alla sua definizione, ecc.);
- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo e dalla Procedura di Sicurezza;
- spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo (ad es. perché il distanziamento fisico, l'uso della mascherina, la disinfezione, l'aerazione, ecc.);

- caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo;
- gestione dei casi sintomatici a scuola;

Sempre ai fini informativi, è stata predisposta una chiara e dettagliata cartellonistica, riportata in **allegato B** al presente Protocollo.

14. Commissione per l'applicazione del Protocollo.

Come definito nel Protocollo d'intesa MI-OO.SS. del 06/08/2020, è istituita in seno alla Scuola, una Commissione per la vigilanza sulla messa in atto delle misure di prevenzione e protezione previste dal Protocollo e per controllarne l'applicazione, composta da tutte le figure dirigenziali del Comando e dal Servizio di Prevenzione e Protezione, che si identifica con la già costituita Commissione Permanente di cui al punto 4 dell'O.d.S. del Vicecomandante in **Allegato A**, presieduta dal Dirigente Scolastico, al fine di monitorare l'applicazione delle misure igienico sanitarie e di sanificazione adottate ed applicate.

-

ESTRATTO DELL'ORDINE DI SERVIZIO DEL VICE COMANDANTE NR. 31 IN DATA 30/09/2020

PROTOCOLLO DI RISPOSTA PER FRONTEGGIARE EVENTUALI CASI SOSPETTI DI COVID-19 E MISURE INTEGRATIVE PER LA RIPRESA DEL A.S. 2020-21.

- Riferimenti: a) Msg MARISTAT O 261930Z FEB 20 (EMERGENZA COVID-19. DISPOSIZIONI DISCENDENTI DI F.A.);
b) Msg MARICOMSCUOLE ANCONA O 271710Z FEB 20 (EMERGENZA COVID-19 CORONAVIRUS - DISPOSIZIONI DISCENDENTI);
c) S.M.M. - U.GE.CO.PRE.V.A. "Procedura di Sicurezza per la gestione dell'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" versione 2.3 e successive;
d) Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Dipartimento della Protezione Civile, allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/06/2020, verbale n. 94 del 07/07/2020 e verbale n. 100 del 10/08/2020);
e) Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), del 06/08/2020;
e) Rapporto ISS-COVID "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" nr. 58 del 21/08/2020.

1. Generalità

Il presente documento costituisce una guida per fronteggiare eventuali casi inquadrabili nella condizione di emergenza sanitaria da Coronavirus, individuando le possibili situazioni che possono interessare il personale dipendente, gli Allievi, il personale Docente e visitatori a vario titolo legittimati, prevedendo per ciascuna di esse le principali linee comportamentali, in linea con le disposizioni in vigore e con le caratteristiche logistico-organizzative del Comando.

2. Possibili casistiche e lineamenti comportamentali

a. Dipendente (militare o civile) che alloggia all'esterno del comprensorio della Scuola Navale Militare (anche in alloggi dell'A.D., ad es. ASI, AST e APP)

(1) Dipendente che manifesta sintomi influenzali al di fuori del luogo di lavoro: permane presso il proprio domicilio e acquisisce un parere dal proprio medico curante previo contatto telefonico, seguendone le istruzioni, in linea con le direttive del Ministero della Salute e le disposizioni discendenti a livello di Forza Armata. Del decorso della propria condizione, fino all'esito di un eventuale test per COVID-19, tramite tampone, informerà il Comando che, a sua volta, trasmetterà gli elementi pertinenti alle SS.AA.

(2) Dipendente che manifesta sintomi influenzali durante la permanenza nel luogo di lavoro: contatta telefonicamente l'Infermeria del Comando (tel. mil. 40924-40942) (o, in mancanza, il Comando per allertare la catena sanitaria che lo ricontatterà) e, sempre via telefono, viene sottoposto al questionario clinico-anamnestico previsto.

Qualora abbia risposto negativamente a tutte le domande e non necessiti di valutazione clinica, accusando comunque la suddetta sintomatologia, dovrà essere inviato al proprio domicilio, previa concessione di 1 giorno di licenza di convalescenza/riposo domiciliare, dove provvederà a contattare il proprio medico curante per ogni eventuale approfondimento, in funzione dell'evoluzione del quadro clinico. Del relativo decorso informerà il Comando che, a sua volta, trasmetterà gli elementi pertinenti alle SS.AA.

In caso di risposta positiva ad almeno uno dei punti del citato questionario, il dipendente dovrà permanere presso la propria area lavorativa, in attesa che intervenga

il personale sanitario a rilevarne la temperatura corporea e a definire una valutazione del quadro clinico.

Sulla base dell'esito degli approfondimenti, sarà valutato se contattare il presidio sanitario locale, impiegando il numero telefonico specifico per la Regione Veneto (800462340) o attraverso i numeri di emergenza a livello nazionale (telefoni 112, 118 e 1500), per ricevere le istruzioni sulle modalità da seguire (fasi cliniche successive, possibilità di evacuazione, tempistiche, intervento ospedaliero, azioni nei riguardi di altro personale eventualmente trovatosi a stretto contatto, ecc...). Qualora si renda necessario realizzare una condizione di isolamento all'interno dell'Istituto, sarà impiegato uno degli alloggi liberi e destinabile a tale scopo.

Il **personale sanitario** che interviene deve:

- indossare i previsti DPI, come da normativa in vigore (mascherina monouso FFP3, tuta monouso cat. III, maschera di protezione per occhi CE EN 166, guanti monouso cat. III);
- accertarsi delle condizioni di salute del paziente;
- informarlo delle disposizioni ricevute dagli organi sanitari competenti sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie;
- fornire adeguati presidi (mascherine monouso FFP3 e guanti monouso cat. III) al paziente e ad eventuale personale che è stato a stretto contatto con quest'ultimo.

Il suddetto personale Sanitario dovrà intraprendere, autonomamente, le previste misure di prevenzione/sicurezza e tenere informato il Comando su eventuali sviluppi sensibili coordinandosi e tendo comunque aggiornato anche il **Servizio di Ispezione Comprensorio e il Servizio Continuativo di Vigilanza Allievi**¹.

Il personale in **Servizio di Ispezione Comprensorio**, anch'esso dotato dei previsti DPI, disponibili al Corpo di Guardia, deve coordinare l'attività e coadiuvare il personale sanitario, provvedendo a:

- far allontanare eventuale personale presente nello stesso locale, disponendo la chiusura e l'isolamento del locale stesso che dovrà essere poi arieggiato e sottoposto a sanificazione;
- fornire al predetto personale analoga mascherina monouso per il contenimento dell'eventuale rischio di contagio, agevolando l'allontanamento dal luogo di lavoro.

In caso di temporanea assenza dalla sede del personale sanitario, il dipendente che presenta sintomi influenzali dovrà far riferimento al personale di Ispezione che provvederà a rilevare la temperatura corporea del dipendente e a supportarne la fase di approfondimento anamnestico, con il supporto telefonico del presidio sanitario locale, e ogni successiva misura discendente, fino all'eventuale isolamento all'interno dell'Istituto. In tale evenienza il personale del **Servizio di Ispezione Comprensorio** utilizzerà i DPI messi a disposizione (mascherina monouso FFP3, tuta monouso cat. III, maschera di protezione per occhi CE EN 166, guanti monouso cat. III) come da organizzazione ed istruzioni (**Allegato A**);

Dopo l'uso, i DPI monouso dovranno essere smaltiti come rifiuto biologico (materiale sanitario potenzialmente infetto) mediante gli appositi contenitori predisposti all'interno dell'Istituto (Corpo di Guardia, Aula Convegno e Mensa).

b. Dipendente (militare) che alloggia all'interno del comprensorio della Scuola Navale Militare e che manifesta sintomi influenzali

In questa circostanza dovranno essere applicati gli stessi lineamenti comportamentali indicati al precedente punto 2.a.(2), ai fini della segnalazione dei sintomi e dei necessari approfondimenti, a cura del personale sanitario del Comando, con il coordinamento e il supporto del personale di Ispezione, ovvero a cura solo di quest'ultimo in caso di assenza

¹ Il personale del Servizio Continuativo di Vigilanza Allievi potrà essere dotato dei previsti DPI in funzione della specifica esigenza da valutare caso per caso dall'Ispezione Comprensorio.

temporanea dalla sede del personale sanitario; nel caso in cui l'interessato sia un Allievo, in esito alle disposizioni del Comando Scuole della M.M., questi sarà sottoposto al test diagnostico (tampone oro-faringeo) a cura del Servizio Sanitario del Comando.

Non disponendo il militare di un alloggio esterno nella sede di Venezia, sarà assicurata la gestione delle fasi di primo supporto e dei successivi approfondimenti - fino all'eventuale ricovero ospedaliero - attraverso la sistemazione del dipendente all'interno dell'alloggio a lui assegnato o di un alloggio fra quelli disponibili, a tutela delle necessarie condizioni di isolamento.

Ogni successivo supporto logistico e sanitario durante l'eventuale permanenza in quarantena (di massima, fino all'esito del test COVID-19) deve essere assicurato adottando tutte le previste norme di sicurezza (impiego DPI, implementazione delle misure igienico-sanitarie e comportamenti del decalogo del Ministero della Sanità).

c. Personale delle Ditte esterne che operano all'interno del comprensorio della Scuola Navale Militare

Qualora il personale delle ditte che operano regolarmente/continuativamente all'interno del comprensorio della Scuola Navale Militare (ad es, ditte che gestiscono la mensa, i servizi di pulizie, sartoria, etc) o di eventuali ditte che operino per l'esecuzione di lavori infrastrutturali/impiantistici, manifesti sintomi influenzali durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, se ne dovrà disporre l'allontanamento a scopo precauzionale, informando il responsabile della ditta interessata.

d. Personale dipendente militare, civile o docente che risulti positivo al test diagnostico sierologico effettuato presso la Scuola Navale Militare.

Se il test sierologico dovesse dare un esito positivo al dipendente militare, quest'ultimo sarà sottoposto al test del tampone orofaringeo e mantenuto in isolamento fiduciario, presso il Comando, per un massimo di 96 ore. Al referto del tampone il suo caso sarà valutato e gestito dal Capo Servizio Sanitario, le autorità Sanitarie locali e il dipartimento di prevenzione.

Se il test sierologico dovesse dare un esito positivo al dipendente civile o docente, quest'ultimo sarà rinviato al proprio domicilio/residenza in regime di isolamento fiduciario con l'obbligo di informare il suo medico di base, per essere sottoposto al test del tampone orofaringeo. Al referto del tampone, l'interessato dovrà informare il Comando circa i provvedimenti disposti dalle autorità Sanitarie locali e il dipartimento di prevenzione.

3. Ingresso personale delle ditte esterne, familiari Allievi e personale vario all'interno del comprensorio della Scuola Navale Militare

In base a quanto emanato con il foglio in riferimento d), sia predisposto al corpo di guardia un apposito registro dove tutto il personale in ingresso, non appartenente al quadro permanente, docenti, istruttori e servizi accreditati, dovrà registrare i seguenti dati personali:

- Nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapito telefonico, motivo della visita e servizio/personale da incontrare, data di accesso, ora di entrata e ora di uscita (**Allegato B**);
- Acquisire la fotocopia di un documento di identità valido da allegare alla scheda di autocertificazione;
- Compilare la scheda di autocertificazione (**Allegato C**).

Permangono invariate e a fattor comune l'obbligo di rilievo della temperatura corporea e di indossare la mascherina.

Le schede di autocertificazione dovranno essere raccolte e fascicolate per giorno e controllate nel corso della giornata dal piantone per verificare la corrispondenza con il registro di ingresso e quindi vistate. Il giorno successivo la raccolta delle schede di autocertificazione sarà prelevata dal personale Servizio Dettaglio/Aitanti per essere custodita agli atti per un periodo di due mesi e poi distrutte.

Tutto il personale in visita all'Istituto dovrà essere obbligatoriamente ricevuto e accompagnato sul luogo di destinazione/ufficio o altro. In caso di mancata presenza dell'accompagnatore se ne farà carico ove possibile l'Ispezione Comprensorio. Per nessun motivo il personale non accompagnato dovrà muoversi liberamente all'interno del comprensorio. Il piantone al corpo di guardia, verificate le condizioni di accompagnamento o meno, dovrà informare nell'ordine, oltre all'Ispezione Comprensorio, il Servizio Dettaglio/Aiutanti e il Vice Comandante facendo attendere il personale in ingresso presso il corpo di guardia.

La DCA, al fine di ridurre la mole documentale a carico del Corpo di Guardia, dovrà provvedere ad acquisire i documenti di identità dei genitori accreditati o di chi esercita la patria potestà degli Allievi e mantenerli agli atti (assicurando gli aggiornamenti periodici) comunicando l'elenco nominativo al Servizio Dettaglio/Aiutanti diviso per i tre corsi con gli elementi.

4. Gestione dei servizi di pulizia e sanificazione

In base a quanto emanato con il documento in riferimento e), è necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione/sanificazione periodica di tutti gli ambienti, separando gli ambienti delle mense e cucine dal resto dell'Istituto e specifiche pertinenze/destinazioni (es. attività di laboratorio, motoria/fisica, marinaresca/velica, formativa/addestrativa etc), in quanto gestiti da personale civile di Ditte differenti e personale del Q.P., predisponendo i relativi cronoprogrammi ben definiti, da documentare attraverso appositi registri di controllo allo scopo istituiti ed assegnati alle varie destinazioni/attività (**Allegato D**).

Detti registri dovranno avere la medesima struttura e format, una durata mensile e vistati settimanalmente dal Capo Servizio di riferimento. Al termine andranno raccolti e conservati agli atti dal Servizio/Dettaglio/Aiutanti per le eventuali verifiche/controlli e i lavori della Commissione Permanente di Controllo di seguito descritta.

Parimenti, dovrà essere istituita una Commissione Permanente, presieduta dal Dirigente Scolastico, al fine di monitorare l'applicazione delle misure igienico sanitarie e di sanificazione adottate ed applicate composta di massima da: Medico Competente, Docente Vicario (in rappresentanza del corpo docente, la figura del RSPP, tutti i Capi Servizio/Nucleo coinvolti in dette attività (DCA, DETTAGLIO, MATERIALI, MARINARESCO) e il Capo Aiutante.

5. Considerazioni di carattere generale

A fattor comune e in particolare per le attività scolastiche, restano validi i principi cardine di prevenzione profilassi richiamati nel riferimento e):

- Il distanziamento sociale (mantenendo una distanza interpersonale non inferiore al metro);
- L'uso obbligatorio della mascherina ove previsto (in situazioni dinamiche ed ogni qual volta si renda necessario ridurre la distanza interpersonale);
- La rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti;
- Seguire attentamente le direttive impartite dal Comando e rispettare la segnaletica;
- Limitare l'utilizzo dei locali della Scuola esclusivamente per l'effettuazione e la realizzazione di attività didattiche;
- Limitare l'accesso di personale esterno ai casi indifferibili e motivati in particolare per quanto riguarda conferenze, riunioni, attività conviviali etc ove si ricada nel rischio di assembramento, il mancato rispetto del distanziamento e/o la saturazione massima dei locali utilizzati/utilizzabili. Come direttiva generale ed in particolare per i genitori e parenti degli Allievi l'ingresso dovrebbe limitarsi ad una sola persona per volta/evento;
- Differenziazione dei percorsi da seguire per l'ingresso, l'uscita e i movimenti interni alla struttura.

6. Elementi di coordinamento

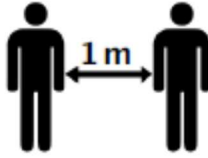
Come indicato nel msg di MARISTAT P 031150Z MAR 20, il Capo Servizio Sanitario opera in supporto/coordinamento con i servizi di sanità pubblica territorialmente competenti, secondo le prescrizioni dell'Art. 3 del DPCM in data 1 marzo 2020 (misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale).

Tutto il personale dipendente, accertato il contatto stretto con un soggetto positivo al COVID-19, oltre al numero verde 1500, ha a disposizione ulteriori numeri telefonici (800462340 per il Veneto, 112 e 118) per contattare il presidio sanitario locale e ricevere specifiche istruzioni sull'iter da seguire.

Numeri telefonici utili: Ispezione 3357519720, Corpo di Guardia militare 40922 - linea passante 0412441922, Infermeria Militare 40924-40942 - linea passante 0412441924-942.

Il presente O.d.S aggiorna e sostituisce l'O.d.S Nr. 27 del 25 agosto 2020 – “PROTOCOLLO DI RISPOSTA PER FRONTEGGIARE EVENTUALI CASI SOSPETTI DI COVID-19 E MISURE INTEGRATIVE PER LA RIPRESA DEL A.S. 2020-21”

	SCUOLA NAVALE MILITARE "F. MOROSINI" - VENEZIA - Misure per il contenimento del contagio da COVID-19 come da "Procedura di Sicurezza" edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale - U.GE.CO.PRE.V.A., da "Linee guida per la riapertura delle attività formative" edita dall'Ispettorato Generale della Sanità Militare - IGESAN e da "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19", "PIANO PER LA RIPARTENZA 2020/2021" e "Manuale operativo" editi dal Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.
---	---

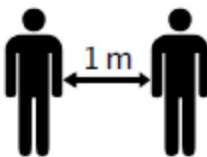
VARCO DI ACCESSO AL COMPENSORIO – CORPO DI GUARDIA	
	REQUISITI DI ACCESSO Non è consentito l'accesso a chi: • manifesti sintomi influenzali; • abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 negli ultimi 14 giorni; • sia attualmente sottoposto a quarantena o isolamento domiciliare fiduciario.
	CONTROLLO A DISTANZA DELLA TEMPERATURA CORPOREA L'ingresso al comprensorio della Scuola Navale Militare "F. Morosini" è consentito previo controllo a distanza della temperatura corporea da parte del personale di guardia. Acconsentendo ad essere sottoposti a tale controllo, si autorizza il personale di guardia al trattamento dei dati personali (generalità e temperatura corporea) al fine esclusivo di permettere l'accesso al comprensorio. I suddetti dati personali non saranno divulgati o ceduti a terzi.
	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DELLE VIE RESPIRATORIE È obbligatorio essere muniti di un idoneo dispositivo di protezione individuale delle vie respiratorie (mascherina FFP2 senza filtro, chirurgica o di comunità), da indossare obbligatoriamente nelle zone di transito e ogni qual volta si renda necessario ridurre la distanza interpersonale a meno di un metro.
	DISTANZA INTERPERSONALE DI ALMENO UN METRO È obbligatorio mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro fra le persone. Ogni qual volta si renda necessario ridurre la distanza interpersonale a meno di un metro, è obbligatorio indossare i dispositivi di protezione individuali delle vie respiratorie (mascherine). Sono vietati gli assembramenti. Evitare situazioni di aggregazione e limitare gli spostamenti all'interno del Comando.
	MANTENERE LA DESTRA È obbligatorio mantenere la destra nei transiti lungo i viali, nei corridoi e sulle scale.
	REGOLE DI IGIENE DELLE MANI È obbligatorio impegnarsi ad osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene. Lavarsi spesso le mani seguendo le indicazioni affisse nei locali igienici e utilizzare le soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani disponibili agli accessi delle aree comuni.



**SCUOLA NAVALE MILITARE
"F. MOROSINI"
VENEZIA**

Misure per il contenimento del contagio da COVID-19

come da "Procedura di Sicurezza" edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale - U.GE.CO.PRE.V.A., da "Linee guida per la riapertura delle attività formative" edita dall'Ispettorato Generale della Sanità Militare - IGESAN e da "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19", "PIANO PER LA RIPARTENZA 2020/2021" e "Manuale operativo" editi dal Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

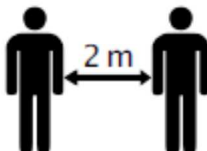
AULE SCOLASTICHE / SALA PROFESSORI	
	DISTANZA INTERPERSONALE È obbligatorio mantenere una distanza di sicurezza di almeno un metro fra le persone. Utilizzare le sedute già predisposte a distanza di sicurezza.
	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DELLE VIE RESPIRATORIE È obbligatorio indossare i dispositivi di protezione individuali delle vie respiratorie (mascherine FFP2 senza filtro, chirurgiche o di comunità) all'interno delle aule, salvo situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro (tutti gli occupanti al proprio posto).
	REGOLE DI IGIENE DELLE MANI È obbligatorio impegnarsi ad osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene. Lavare e igienizzare le mani prima di accedere all'aula ed evitare di toccarsi il viso.
	AERAZIONE NATURALE Assicurare un costante ricambio naturale d'aria attraverso l'apertura completa delle finestre, almeno ad ogni cambio ora.
	RACCOLTA INDIFFERENZIATA A scopo cautelativo, gli oggetti venuti a contatto con il viso (fazzoletti di carta, tovaglioli, bicchieri di plastica, mascherine usate etc.), devono essere gettati nei bidoni dell'indifferenziata.



**SCUOLA NAVALE MILITARE
"F. MOROSINI"
VENEZIA**

Misure per il contenimento del contagio da COVID-19

come da "Procedura di Sicurezza" edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale - U.GE.CO.PRE.V.A., da "Linee guida per la riapertura delle attività formative" editate dall'Ispektorato Generale della Sanità Militare - IGESAN e da "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19", "PIANO PER LA RIPARTENZA 2020/2021" e "Manuale operativo" editi dal Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

PALESTRA / SALA PESI	
	DISTANZA INTERPERSONALE Mantenere una distanza di sicurezza di almeno due metri fra le persone.
	REGOLE DI IGIENE Lavare e igienizzare le mani prima di accedere. Evitare di toccarsi il viso. È obbligatorio impegnarsi ad osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e asciugamani. Igienizzare gli attrezzi dopo l'utilizzo.
	AERAZIONE NATURALE Assicurare un costante ricambio naturale d'aria attraverso l'apertura completa delle finestre.
	RACCOLTA INDIFFERENZIATA A scopo cautelativo, gli oggetti venuti a contatto con il viso (fazzoletti di carta, tovaglioli, bicchieri di plastica, mascherine usate etc.), devono essere gettati nei bidoni dell'indifferenziata.

 SCUOLA NAVALE MILITARE "F. MOROSINI" VENEZIA	Misure per il contenimento del contagio da COVID-19 come da "Procedura di Sicurezza" edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale - U.GE.CO.PRE.V.A., da "Linee guida per la riapertura delle attività formative" edita dall'Ispettorato Generale della Sanità Militare - IGESAN e da "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19", "PIANO PER LA RIPARTENZA 2020/2021" e "Manuale operativo" editi dal Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.
---	--

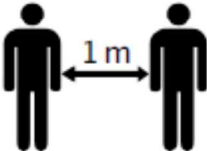




**SCUOLA NAVALE MILITARE
"F. MOROSINI"
VENEZIA**

Misure per il contenimento del contagio da COVID-19

come da Procedura di Sicurezza edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale -U.GE.CO.PRE.V.A.-

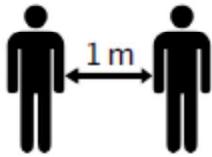
DISTRIBUTORI AUTOMATICI	
	DISTANZA INTERPERSONALE DI ALMENO UN METRO È obbligatorio mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro fra le persone. Indossare i dispositivi di protezione individuali delle vie respiratorie (mascherine), a meno del tempo strettamente necessario alla consumazione delle bevande/snack.
	LIMITARE LA PERMANENZA nell'area distributori automatici al tempo strettamente necessario alla consumazione delle bevande/snack.
	REGOLE DI IGIENE DELLE MANI È obbligatorio impegnarsi ad osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene. Lavare e igienizzare le mani prima di utilizzare i tastierini dei distributori automatici. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
	RACCOLTA INDIFFERENZIATA A scopo cautelativo, gli oggetti venuti a contatto con il viso (fazzoletti di carta, tovaglioli, bicchieri di plastica etc.), devono essere gettati nei bidoni dell'indifferenziata.



**SCUOLA NAVALE MILITARE
"F. MOROSINI"
VENEZIA**

Misure per il contenimento del contagio da COVID-19

come da Procedura di Sicurezza edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antifortunistica e la Tutela Ambientale -U.GE.CO.PRE.V.A.-

MENSA	
	DISTANZA INTERPERSONALE DI ALMENO UN METRO È obbligatorio mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro fra le persone, in coda per l'accesso alla mensa, nella linea di distribuzione, nel raggiungere il posto a tavola e in uscita. Utilizzare le sedute a tavola già predisposte a distanza di sicurezza. Limitare la permanenza a mensa al tempo strettamente necessario alla consumazione del pasto.
	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DELLE VIE RESPIRATORIE Tutto il personale deve indossare i dispositivi di protezione individuali delle vie respiratorie (mascherine) sino al raggiungimento del proprio posto a tavola e prima di alzarsi per l'uscita.
	REGOLE DI IGIENE DELLE MANI È obbligatorio impegnarsi ad osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene. Lavare e igienizzare le mani prima di accedere a mensa. Evitare l'uso promiscuo di stoviglie e bicchieri.
	RACCOLTA INDIFFERENZIATA A scopo cautelativo, gli oggetti venuti a contatto con il viso (fazzoletti di carta, tovaglioli, bicchieri di plastica etc.), devono essere gettati nei bidoni dell'indifferenziata.

	SCUOLA NAVALE MILITARE "F. MOROSINI" VENEZIA	Misure per il contenimento del contagio da COVID-19 come da Procedura di Sicurezza edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale - U.GE.CO.PRE.V.A.
---	---	---

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DELLE VIE RESPIRATORIE



**TENERE INDOSSATA
LA MASCHERINA**

**SINO AL RAGGIUNGIMENTO
DEL POSTO A TAVOLA**

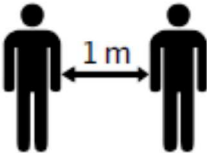
**INDOSSARLA NUOVAMENTE
PRIMA DI ALZARSI PER L'USCITA**



**SCUOLA NAVALE MILITARE
"F. MOROSINI"
VENEZIA**

Misure per il contenimento del contagio da COVID-19

come da "Procedura di Sicurezza" edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale - U.GE.CO.PRE.V.A., da "Linee guida per la riapertura delle attività formative" edita dall'Ispettorato Generale della Sanità Militare - IGESAN e da "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19", "PIANO PER LA RIPARTENZA 2020/2021" e "Manuale operativo" editi dal Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

CORRIDOI / SCALE	
	DISTANZA INTERPERSONALE È obbligatorio mantenere una distanza di sicurezza di almeno un metro fra le persone.
	MANTENERE LA DESTRA È obbligatorio mantenere la destra nei transiti lungo i corridoi e sulle scale.
	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DELLE VIE RESPIRATORIE È obbligatorio indossare i dispositivi di protezione individuali delle vie respiratorie (mascherine FFP2 senza filtro, chirurgiche o di comunità) in tutte le zone di passaggio.
	REGOLE DI IGIENE DELLE MANI Evitare di toccare corrimano e superfici. È obbligatorio impegnarsi ad osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.



SCUOLA NAVALE MILITARE "F. MOROSINI"
- VENEZIA -

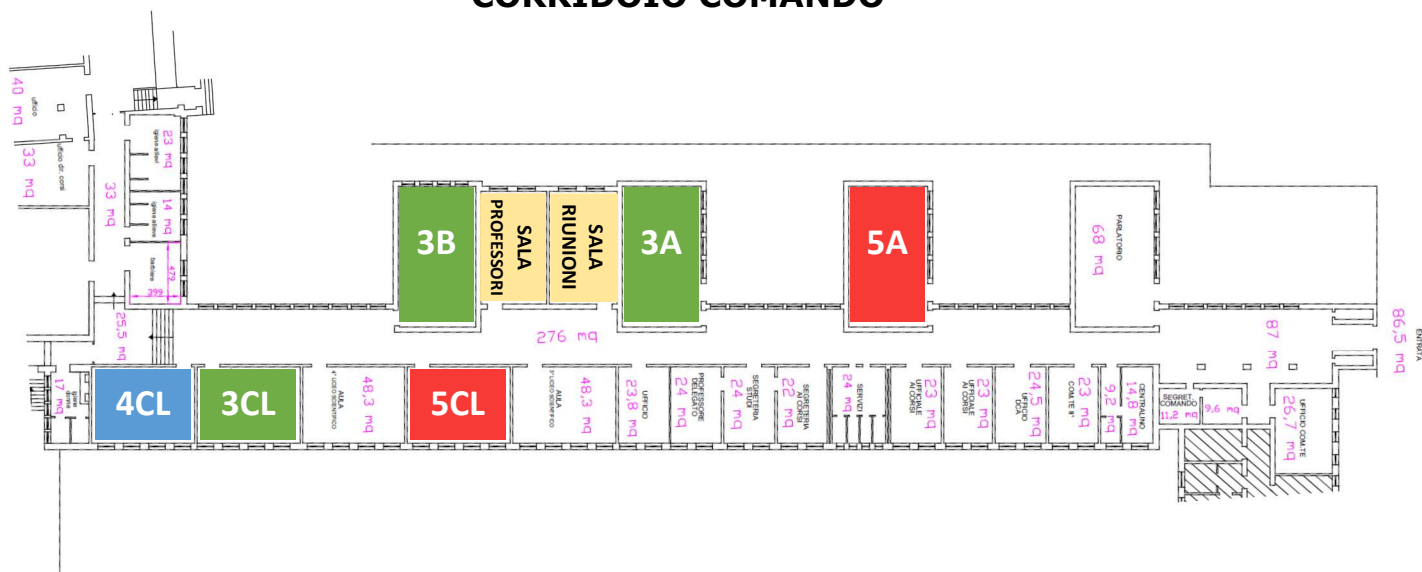


TENERE LA DESTRA

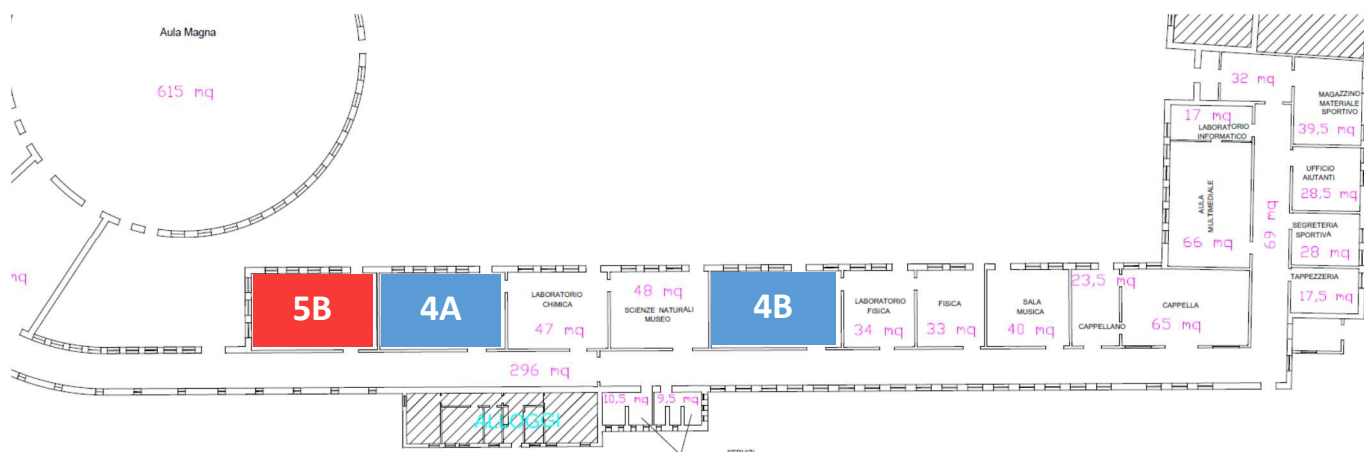
Misure per il contenimento del contagio da COVID-19

come da "Procedura di Sicurezza" edita dallo Stato Maggiore Marina, Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale - U.GE.CO.PRE.V.A., da "Linee guida per la riapertura delle attività formative" editate dall'Ispettorato Generale della Sanità Militare - IGESAN e da "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19", "PIANO PER LA RIPARTENZA 2020/2021" e "Manuale operativo" editi dal Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

CORRIDOIO COMANDO



CORRIDOIO AULE SCIENTIFICHE



AULA	3CL	4CL	5CL	3A	4A	5A	3B	4B	5B	SALA PROF.	SALA RIUN.
metratura	48,5	48,5	48,2	67,8	60	68	67,6	63	60	46,8	46,8
capienza	22	22	22	28	28	28	28	28	28	15	22
allievi	15	17	16	23	24	26	25	25	24	//	//



**Scuola Navale Militare
“F. MOROSINI”
Venezia**

**PROCEDURA DI RICERCA E GESTIONE
DEI CONTATTI DI UN CASO PROBABILE
O ACCERTATO DI COVID-19
*(CONTACT TRACING)***

PROCEDURA DI RICERCA E GESTIONE DEI CONTATTI DI UN CASO PROBABILE O ACCERTATO DI COVID-19 (CONTACT TRACING)

Riferimenti: a) Ministero della Salute - Circolare 18584 del 28/05/2020 “Ricerca e gestione dei contatti di casi COVID-19 (Contact tracing) ed App Immuni”;
b) Rapporto ISS-COVID “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” nr. 58 del 21/8/2020;
c) Ordine di Servizio n. 27 in data 25/08/2020 del Vice Comandante - “Protocollo di risposta per fronteggiare eventuali casi sospetti di Covid-19 e misure integrative per la ripresa del A.S. 2020-21”;
d) S.N.M. “F. Morosini” - “Protocollo di Sicurezza Covid-19 scolastico”, ed. Settembre 2020;
e) U.GE.CO.PRE.V.A. - “Procedura di Sicurezza per la gestione dell’emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” versione 3.3 e successive.

Allegati: Allegato A - Tabella tracciamento contatti stretti;
Allegato B - Flow chart gestione di un contatto stretto (alto rischio);
Allegato C - Protocollo del Sistema Sanitario Nazionale per la gestione di contatti stretti.

1. Generalità

La ricerca ed il tracciamento dei contatti (*contact tracing*) è un’azione del Comando intesa a identificare ed isolare il personale che potenzialmente abbia contratto il virus SARS-CoV-2 per poter tutelare i lavoratori dal rischio di diffusione del contagio.

Questa azione si esplica attraverso le seguenti tre fasi:

- **Individuazione delle persone potenzialmente esposte** al virus SARS-CoV-2 in quanto contatti di una persona infetta.
- **Rintracciamento dei contatti, colloquio e valutazione del rischio.** Viene effettuato un colloquio, telefonico, con le persone individuate come contatti, per informarle che potrebbero essere state esposte ad un caso di COVID-19. In base alla valutazione del tipo di esposizione e del livello di rischio, i contatti vengono classificati in contatti ad alto o a basso rischio e devono essere fornite loro informazioni e istruzioni dettagliate sui comportamenti da tenere e misure preventive da attuare per evitare che possano eventualmente trasmettere l’infezione ad altre persone.
- **Monitoraggio dei contatti** dopo l’esposizione, per assicurarsi che stiano osservando la quarantena in maniera sicura, sostenibile ed efficace per impedire la trasmissione dell’infezione e per verificare l’eventuale insorgenza di sintomi, anche lievi, e identificare rapidamente i casi secondari dell’infezione, testarli, isolarli e trattarli, secondo i criteri di cui alla circolare del Ministero della Salute n. 32850 del 12.10.2020 che riprende le indicazioni fornite dal CTS.

Come specificato nella Circolare del Ministero della Salute in riferimento alfa, il *contact tracing*, in combinazione con l’individuazione precoce dei casi e in sinergia con altre misure come il distanziamento fisico, è un’azione essenziale per combattere l’epidemia in corso, nonché a fini preventivi.

Lo scopo di identificare e gestire i contatti dei casi probabili o confermati di COVID-19, è quello di individuare e isolare rapidamente i casi secondari, per poter intervenire e interrompere la catena di trasmissione.

a. Definizione di “contatto”

Un contatto di un caso COVID-19 è qualsiasi persona esposta ad un caso probabile o confermato COVID-19 in un lasso di tempo che va da 48 ore prima dell’insorgenza dei sintomi fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell’isolamento del caso.

Se il caso non presenta sintomi, si definisce contatto una persona che ha avuto contatti con il caso indice in un arco di tempo che va da 48 ore prima della raccolta del campione che ha portato alla conferma e fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso.

b. Contatto stretto (esposizione ad alto rischio)

Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 in assenza di DPI idonei;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

In ambito di F.A. la definizione di “contatto stretto” di un dipendente si applica a tutto il personale che:

- abbia condiviso lo stesso alloggio con il dipendente;
- abbia svolto il medesimo turno di guardia/di servizio del dipendente, nel medesimo locale condiviso o, comunque, a distanza inferiore a 2 m;
- condivida il medesimo ufficio del dipendente;
- condivida abitualmente il medesimo tavolo a mensa/i transiti, gli spazi comuni/i locali igienici con il dipendente;
- abbia svolto attività ravvicinata (a distanza inferiore a 2 m) o sia rimasto chiuso in un ambiente con il dipendente per almeno 15 minuti;
- sia un operatore sanitario o altra persona che abbia prestato assistenza al dipendente.

Nell'ambito del Battaglione Allievi della Scuola Navale Militare, in considerazione dell'attività extrascolastica riorganizzata secondo il criterio di Corso/Sezione/Cameretta, la definizione di “contatto stretto” di un Allievo si applica agli Allievi della stessa Sezione o che condividano la stessa Cameretta.

c. Contatto casuale (esposizione a basso rischio)

(rif. Rapporto ISS COVID-19 n. 53/2020 in data 25 giugno 2020)

Si definisce “contatto casuale” qualsiasi persona esposta al caso, che non soddisfa i criteri per un contatto stretto.

d. Isolamento

(rif. Circolare 32850 in data 12.10.2020 del Ministero della Salute)

L'isolamento dei casi di documentata infezione da SARS-CoV-2 si riferisce alla separazione delle persone infette dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione.

e. Quarantena

(rif. Circolare 32850 in data 12.10.2020 del Ministero della Salute)

La quarantena, invece, si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, ma che potrebbero essere state esposte ad un agente infettivo o ad una malattia contagiosa, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi.

2. Individuazione delle persone potenzialmente esposte

Il **Comando**, attraverso il dipendente Servizio Sanitario, provvede ad individuare prontamente ogni potenziale esposizione attraverso le informazioni/notizie che potranno pervenire a qualsiasi livello.

È necessario identificare coloro che hanno avuto contatti con un caso confermato da 2 giorni prima l'insorgenza dei sintomi e se asintomatico da 2 giorni prima della raccolta del campione che ha portato alla conferma e fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso.

La ricerca di tale personale va fatta nel minor tempo possibile e comunque non oltre i tre giorni (rif. Rapporto ISS COVID-19 n. 53/2020).

a. Compiti dei dipendenti (militari/civili/docenti/allievi)

Il dipendente che, in un qualsiasi momento e a qualsiasi titolo, sospetti di essersi esposto al contagio da virus SARS-CoV-2 (sintomatologia positiva, positività al test sierologico, notifica di contatto stretto tramite comunicazione diretta con il soggetto positivo, tramite App Immuni o tramite comunicazione ASL/Ministero della Salute), deve darne **immediata comunicazione telefonica all'infermeria del Comando**; l'infermiere di servizio gli fornirà le istruzioni sulle immediate azioni da compiere e gli sottoporà le domande necessarie alla valutazione del rischio.

b. Compiti dell'infermiere di servizio

L'infermiere di servizio, ricevuta una notizia di caso sospetto tra i dipendenti del Comando (presumibilmente tramite telefonata dell'interessato; qualora la notizia giunga da terzi, si mette urgentemente in contatto telefonico con l'interessato) deve:

- fornire all'interessato **indicazioni sulle immediate azioni da compiere** (restare isolato, indossare opportuni dpi...);
- farsi dare un **recapito telefonico** per richiamare in seguito l'interessato;
- raccogliere gli elementi e le notizie necessarie per poter prontamente **informare il Comandante**, con il quale effettuare una prima **valutazione del rischio**;
- **richiamare l'interessato** per procedere all'identificazione dei **contatti stretti**.

Per identificare i contatti, è necessario condurre una indagine epidemiologica dettagliata, comprensiva di intervista, con le persone identificate come casi probabili o confermati di COVID-19, appena possibile dopo la diagnosi. Inoltre, è necessario considerare i contesti specifici identificati dove possano essersi verificate esposizioni con il caso: occorrerà procedere ad identificare i possibili contatti durante il periodo di

contagiosità (vedere definizione di contatto stretto), ricostruendo in dettaglio le attività della persona durante questo periodo, e raccogliere nominativi e dettagli per contattare queste persone.

Un ulteriore obiettivo dell'intervista è quello di cercare di identificare la fonte del contagio del caso, raccogliendo dettagli sulle possibili esposizioni nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi (o della data della raccolta del campione se la persona è asintomatica).

L'intervista dovrebbe avvenire attraverso una chiamata telefonica o una videochiamata, ove possibile. Se il caso è ricoverato in ospedale e/o non è in grado di collaborare, il personale ospedaliero o il medico curante possono raccogliere le informazioni direttamente dai familiari stretti o da coloro che prestano attività assistenziali.

Se gli eventi che hanno portato al contatto sono difficili da valutare/costruire allora va considerato contatto stretto chiunque sia stato nel medesimo ambiente chiuso e confinato.

3. Rintracciamento dei contatti, colloquio e valutazione del rischio

Rintracciare e intervistare i contatti dei casi di COVID-19 serve per verificare se sono soddisfatti i criteri in uso relativi alla definizione di contatto, informare le persone di essere state esposte ad un caso di infezione, verificare l'eventuale presenza di sintomi compatibili con COVID-19, e valutare il rischio associato all'esposizione. A prescindere dalla durata e dal contesto in cui è avvenuto il contatto, si può ritenere che alcune persone abbiano avuto un'esposizione ad alto rischio sulla base di una valutazione individuale del rischio.

Attraverso i colloqui con il caso e con il contatto stesso, per ogni persona esposta è necessario effettuare una valutazione allo scopo di classificare ogni persona in base al tipo di esposizione con il caso, in contatto stretto (esposizione ad alto rischio) o contatto casuale (esposizione a basso rischio). La classificazione si basa sul rischio associato di infezione che a sua volta determina il tipo di gestione e monitoraggio.

Nella raccolta delle informazioni, è importante valutare anche l'appartenenza del contatto a uno dei gruppi a rischio di sviluppare forme gravi di COVID-19 (prestare particolare attenzione se il contatto lavora o vive con persone vulnerabili, c.d. fragili).

I contatti così individuati dovranno essere registrati in una scheda come da format in **allegato A**. La stessa scheda dovrà poi essere impiegata per monitorare l'eventuale evoluzione sintomatologica e diagnostica.

La procedura da seguire per i casi definiti di contatto stretto è dettagliata in **allegato B**.

4. Monitoraggio dei contatti

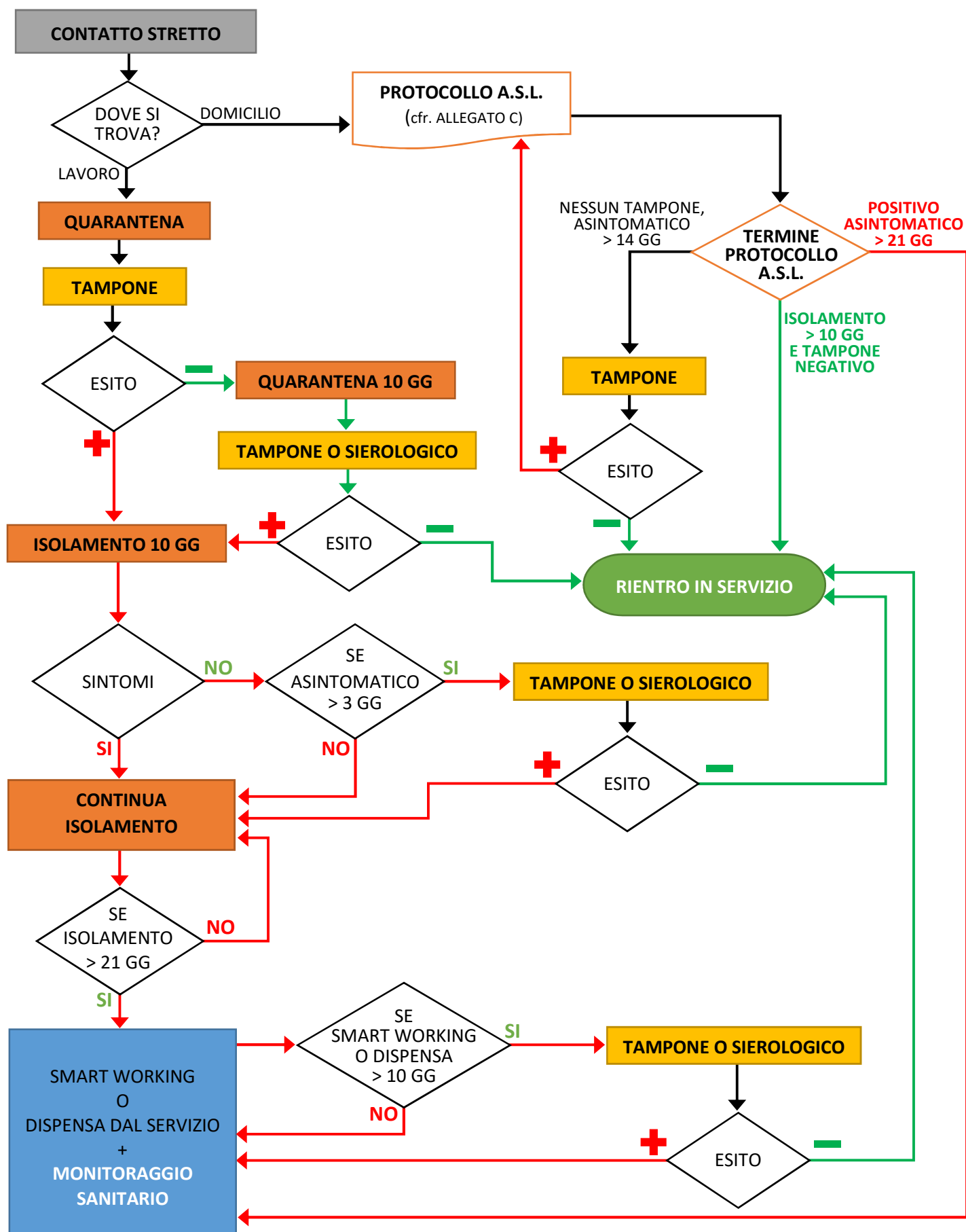
Il monitoraggio dei contatti ha lo scopo di assicurarsi che questi stiano osservando la quarantena in maniera sicura, sostenibile ed efficace per impedire la trasmissione dell'infezione e per verificare l'eventuale insorgenza di sintomi, anche lievi, e identificare rapidamente i casi secondari dell'infezione, testarli, isolarli e trattarli, secondo i criteri dettagliati nel *flow chart* in **allegato B**.

TABELLA TRACCIAMENTO CONTATTI STRETTI

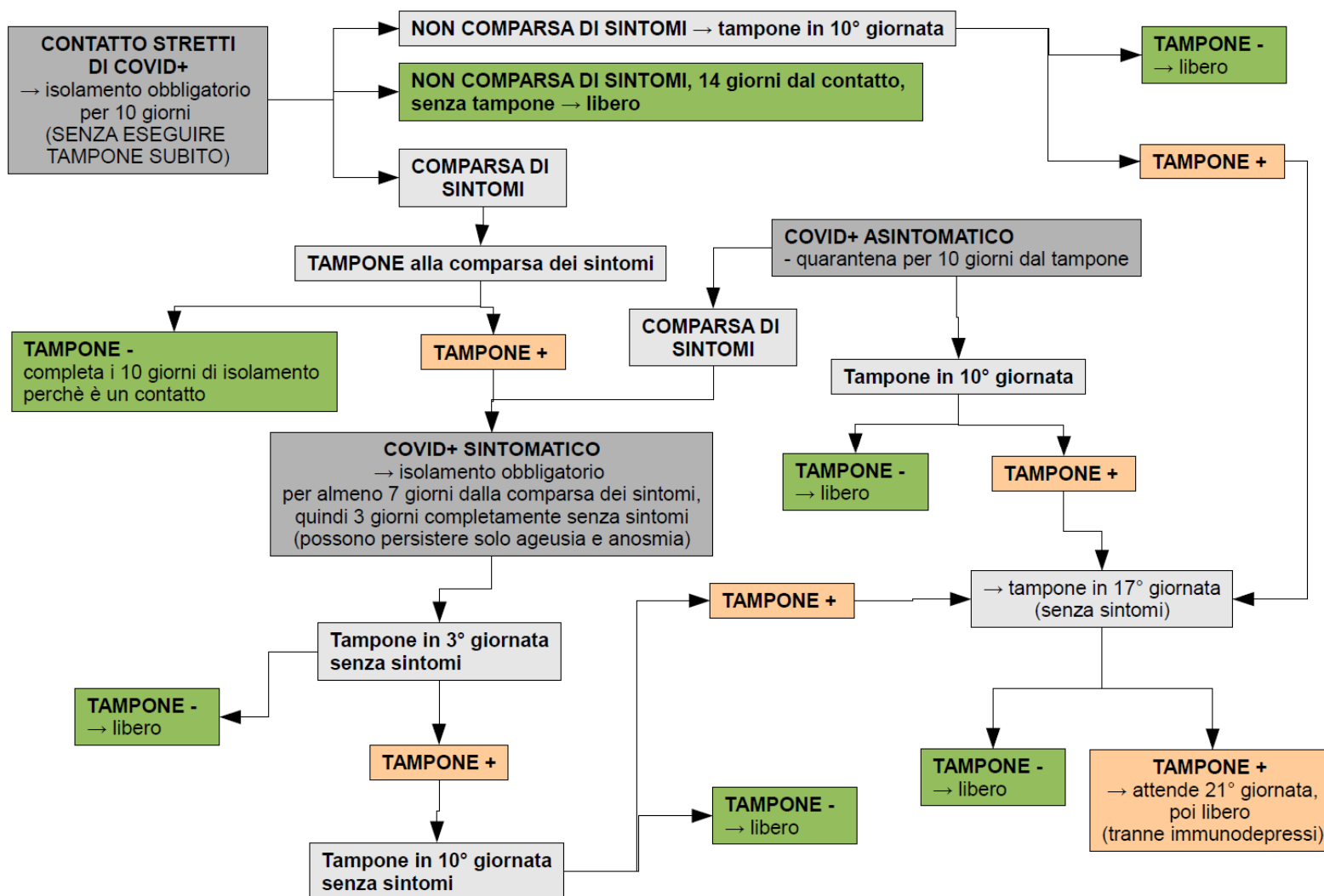
CASO INDICE COVID-19		
COGNOME E NOME		
DATA INIZIO SINTOMI, SE ASINOTOMATICO DATA DI PRELIEVO DEL TAMPONE		
NUMERO DI TELEFONO		

COGNOME E NOME	RECAPITI		RESIDENZA/DOMICILIO			ESPOSIZIONE			SORVEGLIANZA ATTIVA			TAMPONE		
	NUMERO TELEFONO	INDIRIZZO MAIL	REGIONE	CITTA'	INDIRIZZO	DATA	LUOGO	COMMENTI	DATA INIZIO	DATA FINE	COMMENTI SI/NO	NON ESEGUITO	POSITIVO	NEGATIVO

FLOW CHART GESTIONE DI UN CONTATTO STRETTO (ALTO RISCHIO)



PROTOCOLLO DEL SISTEMA SANITARIO NAZIONALE PER LA GESTIONE DI CONTATTI STRETTI



AREE DI RICREAZIONE / REFEZIONE

