



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Dante Alighieri”

88837- PETILIA POLICASTRO (KR) VIA A. de GASPERI, 83

Tel 0962/376664 –fax 0962/376664 C.F 91045790796 C.M. KRIC83200

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

L'Istituto Comprensivo “Dante Alighieri” adotta il presente Regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

PREMESSA

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per l'utenza in genere ed ha validità per tutto l'Istituto. E' stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del _____ con deliberazione n. _____, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data _____. Il presente Regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo della scuola ed ha carattere vincolante per i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori e gli alunni di tutto l'Istituto.

INDICE

TITOLO I -CRITERI DI QUALITA' E TRASPARENZA

TITOLO II- NORME GENERALI

TITOLO III- PERSONALE DOCENTE

TITOLO IV – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

TITOLO V – GENITORI

TITOLO VI – ALUNNI

TITOLO VII- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

TITOLO VIII - SICUREZZA

TITOLO IX – UTILIZZO LABORATORI

TITOLO X– REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

TITOLO XI – REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO E DEI DIPARTIMENTI IN MODALITA' TELEMATICA

TITOLO XII – REGOLAMENTO PER LA DAD

TITOLO XIII - ALLEGATI

TITOLO I

CRITERI DI QUALITA' E TRASPARENZA

Art. 1 - Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (docenti, referenti, coordinatori) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

Art. 2 - Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire una gestione democratica e sociale della scuola.

Verrà pertanto garantita la presenza presso la Direzione di un raccoglitore dove verranno conservati:

- una copia del Regolamento d'Istituto
- una copia del PTOF e del Piano Annuale delle Attività
- una copia degli atti del Consiglio d'Istituto
- una bacheca del personale ATA contenente le mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, gli incarichi speciali
- una bacheca del personale docente contenente l'orario di servizio e, dove previsto, l'orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità
- una bacheca sindacale per tutti i dipendenti

Art. 3 - Comunicazioni e sito Web

L'Istituto Comprensivo "D. Alighieri" di Petilia Policastro dispone di un proprio Sito Web <http://www.icdantealighierikr.edu.it> sul quale sarà garantita la revisione e l'aggiornamento delle pagine costituenti il Sito e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa).
- Regolamento d'Istituto.
- Piano Annuale delle Attività.
- DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza dei Dati).
- Programma annuale.
- Conto consuntivo.
- Delibere del Consiglio.

TITOLO II

NORME GENERALI

Art.1

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche ed emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) adottato dall'Istituto.

Art.2

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze della componente docente della comunità scolastica, sentito il parere della componente genitori e della componente ATA, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento viaggi e visite guidate, procedure attuative. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Art.3

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza.

Art.4

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art.5

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art.6

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, learning center) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art.7

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art.8

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. Il Consiglio di Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

Art. 9

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati.

Art.10

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art.11

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675. Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dalla predetta legge 31 dicembre 1996, n. 675; il trattamento dei suoi dati e il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica potrà avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.

Art.12

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La scuola organizza servizi alla persona e di counseling anche nell'ambito del Centro Informazione e Consulenza. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

Art.13

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art.14

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo. Ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art.15

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

TITOLO III PERSONALE DOCENTE

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000.

Art. 1 – Norme generali

Il personale docente dell'Istituto deve:

- a) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto ;
- b) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima ;
- c) Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili ;

- d) Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto ;
- e) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a svantaggio dell'immagine dell'Istituto ;
- f) Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali;
- g) Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali ;
- h) Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici;
- i) Segnalare al Dirigente Scolastico episodi di violenza o bullismo che si verificano negli spazi scolastici.

Art. 2 - Autonomia dei docenti e collegialità

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di intersezione/ interclasse/classe e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti del consiglio di interclasse/classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri generali inerenti la programmazione, l'erogazione del servizio di didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, l'articolazione e le modalità di erogazione del servizio di didattica ordinaria, vincolano tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- d) Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e) I docenti informano gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- f) I Docenti sono invitati a segnalare al Coordinatore del Consiglio di Classe gli alunni con numerose e sospette assenze.
- g) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le procedure in ordine al servizio di didattica ordinaria, deliberate dai competenti organi collegiali, dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità sottoponendo eventuali problematiche al Dirigente Scolastico. La segnalazione di condizioni che determinino disfunzioni all'ordinaria organizzazione del servizio è affidata ai Responsabili di Plesso.

Art 3 - Rapporto dei docenti con gli alunni

I docenti rispettano i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni. Per il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria correttezza del rapporto educativo.

E' fatto assoluto divieto ai docenti mettere in discussione il comportamento degli alunni e/o il loro profitto utilizzando mezzi e metodologie (cartelloni, etichette, "punizioni") che possano compromettere l'autostima dell'alunno pregiudicando l'azione altamente educativa della correzione dell'"errore".

Art. 4 – Svolgimento delle lezioni a porte chiuse

Per garantire un' efficace azione didattica ed assicurare una maggiore concentrazione in classe, i docenti sono tenuti ad effettuare le lezioni tenendo le porte chiuse. Si eviterà maggiore distrazione della classe e non si recherà disturbo alle classi vicine.

Art. 5 - Compiti per casa

Pur nella consapevolezza che i "compiti per casa" favoriscano il necessario approfondimento e

consolidamento di quanto appreso a scuola essi dovranno essere distribuiti nel fine settimana (nelle classi funzionanti a tempo prolungato) ed essere compatibili con i ritmi di apprendimento degli alunni e festività e vacanze. Si pone l'attenzione, inoltre, a non assegnare un eccessivo carico di compiti e a provvedere ad una correzione esaustiva dei compiti assegnati. L'orario delle lezioni con la distinzione delle discipline così come previste dall'orario settimanale dovrà essere attentamente osservato salvo possibili deroghe eccezionali che dovranno essere contestualizzate e motivate.

Art. 6 - Rapporto dei docenti con le famiglie

Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare anche attraverso la comunicazione tramite piattaforma del registro elettronico e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, durante il lunedì pomeriggio nella prima mezzora dell'attività di programmazione, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Per la scuola di primo grado si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, solo in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni di pomeriggio, durante la settimana, dopo l'orario scolastico. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 7 - Puntualità.

La puntualità costituisce obbligo di servizio. In particolare si raccomanda ai docenti in servizio alla prima ora di rispettare l'anticipo di 5 minuti e di trovarsi in classe al fine di accogliere gli alunni al loro ingresso nella stessa. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Al termine della propria attività il docente deve aspettare il collega dell'altro turno e temporeggiare finché non assicura la classe alla vigilanza del collega di turno o di altro personale docente sopraggiunto in sostituzione. Non è consentito lasciare gli alunni incustoditi o affidati ai collaboratori scolastici ai quali invece dovrà essere comunicato il ritardo del collega in modo che il collaboratore stesso possa allertare il referente di plesso o il Dirigente scolastico.

Art. 8 - Vigilanza

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., ma in base alla gravità dell'incidento - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale. In vista di tale obbligo occorre attenersi alle seguenti disposizioni: Presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come previsto dal CCNL; tale obbligo si riferisce anche ai docenti che prendono servizio dopo la prima ora; • Non lasciare mai la classe incustodita o affidata al collaboratore scolastico; • Non consentire per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; è vietato far uscire gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate fuori dall'orario di servizio; • È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione • Le classi si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni...) sempre accompagnate da un docente; • E' vietato fare feste in classe a base di cibi; • Programmare le uscite o visite guidate solo se si può contare su almeno 2 docenti disponibili; • Comunicare tempestivamente, a partire dalle ore 7.45 e comunque entro le 8.00, le assenze dal servizio a qualsiasi titolo alla Segreteria; comunicare altresì gli eventuali ritardi in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza. Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza. • Concedere agli alunni il permesso per i servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale del reparto nella sorveglianza soprattutto di quei soggetti già noti per il comportamento "imprevedibile"; • Al momento dell'uscita

non sostare nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella; non permettere agli alunni di uscire dall'aula se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto; • Durante la ricreazione e il dopo-mensa innalzare il livello di sorveglianza sugli alunni per individuare eventuali situazioni di pericolo. • Per la scuola primaria e secondaria di Primo grado: accompagnare gli alunni all'uscita e in caso di uscite anticipate, accertarsi che l'alunno sia affidato ai genitori o a persone maggiorenni delegate; • Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo dell'apposito registro presente nella sala dei Professori e firmare sempre per presa visione. La pubblicazione delle circolari rappresenta un obbligo alla loro osservanza e la mancata firma corrisponde ad un'inosservanza del presente regolamento; • Far scrivere agli alunni sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme; eventuali negligenze che dovessero causare disservizi e danni all'immagine della scuola saranno opportunamente sanzionate; annotare puntualmente la propria presenza sul registro elettronico completandolo in ogni parte richiesta

• Per quanto riguarda le ore a disposizione per la disponibilità alle supplenze retribuite (banca ore), sarà cura del docente referente di plesso accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio • Comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola • Adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto adottato dagli OO.CC. • Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo comunicare tempestivamente al personale addetto e per iscritto attraverso la compilazione dei moduli depositati in portineria • Rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico

L'obbligo della vigilanza si estende anche agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

Art. 9 - Entrata e uscita degli alunni

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati.

I momenti di uscita degli alunni dalla scuola e di ingresso alla medesima comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo.

Si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola con un orario flessibile e curando sempre di stabilire un orario limite di entrata. All'uscita gli alunni si fanno trovare già preparati ed usciranno tutti ad un orario stabilito, ferme restando eventuali possibili deroghe.
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando un modulo preposto;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori oppure la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo

affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado

- gli alunni devono essere accompagnati fino al portone della scuola; per le uscite anticipate il genitore dovrà recarsi personalmente a scuola, oppure delegare una terza persona di sua fiducia purchè maggiorenne.
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro;
- l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Il termine delle lezioni è segnalato dal suono della campanella e i docenti accompagneranno gli alunni all'esterno con l'assistenza dei collaboratori scolastici.

Al suono della campanella saranno evacuate le aule in modo ordinato a partire dai piani inferiori e i docenti controlleranno che gli alunni dei piani superiori scendano in modo ordinato senza accalcarsi

I genitori sono invitati a rispettare l'orario di ritiro dei propri figli evitando di sostare nelle pertinenze della scuola con largo anticipo rispetto all'orario del termine delle attività didattiche, nel principio della collaborazione e nel rispetto del lavoro di docenti e collaboratori scolastici

Art. 10 - Sorveglianza nei bagni

Alla scuola Secondaria di Primo Grado, nei bagni gli alunni non sono di norma sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza. E' tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale docente e non docente in caso di episodi di indisciplina che i ragazzi sono tenuti a segnalare. La sorveglianza sarà garantita in ottemperanza alla legge sulla privacy e, comunque, all'esigenza di

sorvegliare i minori in ogni momento della giornata scolastica. Si rammenta che nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è di fondamentale importanza garantire un'accurata sorveglianza. Inoltre, i collaboratori scolastici dovranno vigilare nei corridoi, durante l'orario stabilito per tale uscita, e sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti di classe qualsiasi eventuale comportamento scorretto da parte degli alunni durante l'uso del bagno o dei locali antistanti.

Art. 11 - Mensa scolastica – dopo mensa

- 1- Al momento della mensa gli alunni consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i quali dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa.
- 2- Particolare attenzione andrà riservata ai momenti in cui verranno servite vivande calde e liquide, onde evitare eventuali ustioni.
- 3 -Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso .
- 4 -Al termine del pasto le classi raggiungeranno gli spazi programmati dai docenti per le attività laboratoriali del dopomensa

Art. 12 - Intervallo e altre attività

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Gli stessi docenti saranno supportati dai collaboratori scolastici . Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. E' fortemente da evitare che gli alunni siano lasciati a giocare senza la presenza continua del docente vicino al proprio gruppo classe. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singoli plessi/sedi;
- volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino tra loro in realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal POF;
- devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Art. 13 - Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso che per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.

Art. 14 - Assenza improvvisa dei docenti

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dai docenti disponibili che hanno terminato il turno per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, e in via eccezionale, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni.

Art. 15 - Firme di presenza

Al fine di garantire l'osservanza della puntualità e l'accertamento della presenza in Istituto del

personale insegnante, i docenti sono tenuti a firmare nell'apposito spazio dedicato del registro elettronico, ogni giorno e ad ogni cambio di turno.

Art. 16 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione (fotocopie)

Si ricorda :

1) di non eccedere nell'utilizzo del fotocopiatore e di usare le fotocopie solo nelle verifiche e/o test d'ingresso o per gli alunni in difficoltà in casi eccezionali. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno **tre giorni** il materiale da riprodurre.

Art 17 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 18 - Modalità di tenuta del registro elettronico

Si rimanda al regolamento sull'uso del registro elettronico

Art.19 - Registri dei verbali

Di ogni riunione (Consiglio di classe , interclasse e intersezione, Commissione, ecc..) occorre redigere il verbale, utilizzando il registro ad essa afferente. I verbali del Collegio docenti, Consiglio di istituto, dei Consigli di classe non possono in alcun caso essere portati fuori dall'Istituto, né lasciati nel cassetto personale. Il verbale deve essere compilato con le indicazioni di rito: numero verbale, data, ora d'inizio e di fine della riunione, sede di svolgimento , il presidente della seduta, presenti- assenti, Segretario, o. d. g., infine numero di pagina progressivo fin dal primo verbale dell'anno scolastico; deve riportare in modo schematico gli interventi, le decisioni prese con numero di delibera e le eventuali dichiarazioni di dissenso, i risultati delle votazioni. Le delibere devono essere rese pubbliche entro otto giorni dalla data della seduta e per i successivi dieci giorni entro cui è possibile fare ricorso. Negli stessi tempi il verbale deve essere a disposizione presso gli uffici di Presidenza per chiunque voglia prenderne visione previa regolare richiesta.

Art. 20 - Assenze degli alunni

Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione;

Tutte le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate dal genitore tramite comunicazione scritta ai docenti (sul diario per gli alunni della Primaria e sul libretto personale per la Scuola Secondaria).

Si ricorda che le assenze superiori ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo) solo se dovute a malattia devono essere giustificate con certificato medico. Per altre motivazioni l'assenza superiore a cinque giorni va unicamente giustificata dai genitori o dagli esercenti la patria potestà.

In particolare per gli alunni di scuola secondaria di I grado, si ricorda che, ai fini della validazione dell'anno scolastico e quindi di ammissione alla classe successiva, l'articolo 11- comma 1 del D.Lgs 59/2004 stabilisce che gli studenti abbiano frequentato almeno i tre quarti dell'orario scolastico. In ogni caso – e ciò vale non solo per gli studenti di Scuola Secondaria di I grado – una frequenza scolastica irregolare si configura come evasione dall'obbligo scolastico ed incombe sul Dirigente la responsabilità di segnalarlo agli Uffici Competenti per i provvedimenti del caso.

Art. 21 - Ritardi e uscite anticipate

1- Si invita a far osservare scrupolosamente gli orari al mattino e al pomeriggio, evitando i ritardi che, comunque, dovranno sempre essere giustificati. In caso di occasionale ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in

classe.

2-Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente referente del plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo.

3- Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto. In ogni caso dovrà essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso.

4-Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo all'uopo predisposto. I genitori della Scuola Secondaria o chi per essi delegato utilizzeranno invece il modello specifico inserito sul libretto personale.

5- In caso di ritardi frequenti e ingiustificati i docenti informeranno la Dirigenza, per i necessari contatti con le famiglie.

Art. 22 - Denuncia infortunio alunni

1-Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell'ambito dell'aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, o comunque nell'edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza.

2-Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

3-Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico.

Art. 23 - Docenti e collaboratori scolastici

1-Qualora si utilizzino i cortili esterni nei momenti dell'intervallo il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo (rami caduti, siringhe, vetri, pietre, ecc..)

2-Espletata questa fase, i docenti valuteranno l'opportunità dell'uscita in ragione dell'andamento climatico e dello stato del terreno e se vi sono condizioni adeguate procederanno ad accompagnare gli alunni evitando che giochino in zone segnalate come pericolose per la presenza di cordoli in cemento, avvallamenti del terreno ecc..

3-All'esterno gli insegnanti eserciteranno collegialmente l'attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dai propri alunni o nell'impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dagli alunni stessi.

4-Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile e rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati ad uscire, un insegnante rimarrà all'interno dell'edificio per la vigilanza.

5-Al momento del rientro si provvederà ad un controllo delle scarpe onde evitare che possano verificarsi scivolamenti per la presenza di terra o erba sotto le suole delle scarpe.

6-Subito dopo il rientro degli alunni nelle aule, il personale ausiliario provvederà all'immediata pulizia delle aree comuni, qualora i pavimenti risultino scivolosi per la presenza di terra, fango o erba.

Art. 24 - Rispetto delle norme di sicurezza

1-Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.

2-E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano

rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

3-E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

5-Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

6-E' fatto divieto di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici, ma anche di sostare durante le ore di attività didattiche.

7-Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante responsabile di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

Art. 25 - Piano Rischi

Il "Piano Rischi" illustra il complesso delle operazioni concernenti la "Valutazione dei rischi" ai sensi degli articoli 17 e 26 del Decreto Legislativo n.81 del 9 Aprile 2008 e successive modifiche e integrazioni. La finalità che il piano vuole ottenere è quella di evitare il verificarsi di infortuni e/o malattie professionali, attraverso l'analisi del rischio che ogni attività lavorativa può produrre alla salute del lavoratore, individuando le più idonee iniziative di prevenzione.

Art. 26 - Piano di Evacuazione

L'Istituto è dotato di un piano di evacuazione che tiene conto dei diversi plessi scolastici. Al fine di educare gli alunni e ottemperare alla normativa vigente si effettua la simulazione dell'evacuazione almeno una volta all'anno.

Art. 27 - Uso dei telefoni e dei cellulari

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Ai docenti è fatto assoluto divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni. In caso di necessità possono essere utilizzati gli apparecchi telefonici presenti nell'Ufficio di Segreteria.

Art. 28 - Responsabilità del personale

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Art.29 - Assenze del personale

1- La procedura impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

2-Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

3- E' necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

4-Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio; se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare il certificato medico attestante

la sola prognosi.

Art. 30 - Sostituzione colleghi assenti

Gli insegnanti che si assentano vengono di norma sostituiti; non è prevista la riduzione di orario della classe, se non per motivi eccezionali decisi dal Dirigente. Qualora, per motivi organizzativi, il Dirigente decida di far uscire gli alunni in anticipo, le famiglie verranno avvisate tramite diario almeno un giorno prima e l'alunno verrà fatto uscire solo se l'avviso sul diario risulterà regolarmente firmato.

La sostituzione dei docenti assenti sarà eseguita secondo le seguenti disposizioni:

- Recupero ore di permesso;
- Docenti a disposizione o in contemporaneità;
- Docenti che hanno fatto richiesta di poter effettuare ore eccedenti (scuola Primaria)
- Docenti che hanno fatto richiesta di poter effettuare ore eccedenti della stessa disciplina del docente assente (Scuola Secondaria di I°);
- Docenti che hanno fatto richiesta di poter effettuare ore eccedenti di discipline diverse (Scuola Secondaria di I°);

In casi assolutamente eccezionali, per garantire la vigilanza degli alunni, vengono impiegati i docenti curricolari, nella cui classe è presente un docente di sostegno;

In casi assolutamente eccezionali si provvederà all'abbinamento di più classi;

Nel caso in cui non sia possibile attuare nessuna delle soluzioni sopra elencate, gli alunni, previo avviso alle famiglie, saranno mandati a casa (Scuola Secondaria di I°). I Responsabili di Plesso saranno muniti di una tabella utile a registrare le sostituzioni attivate.

Art. 31 - Ore di supplenza

Le ore di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti devono essere dedicate allo svolgimento di attività didattiche. Anche in presenza di pochi alunni deve essere assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, come da programmazione del docente. Si auspica che, nel caso di pochi alunni presenti, venga data priorità ad attività di recupero, approfondimento, potenziamento.

Art. 32 - Ore a disposizione

I Docenti sono tenuti a prendere visione, all'inizio dell'orario di servizio, della quotidiana comunicazione per le ore di sostituzione (supplenze brevi) nelle loro ore di contemporaneità. Le ore di utilizzo della contemporaneità possono essere visionate sul registro delle sostituzioni proprio a garanzia di una turnazione regolare.

Art. 33 - Accesso agli Uffici di Segreteria

L'accesso allo sportello degli Uffici di Segreteria è consentito dalle ore 11.00 alle ore 13.00 tutti i giorni. Lunedì e Mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00. Qualsiasi comunicazione e/o richiesta deve essere fornita per iscritto allo sportello da dove poi si provvederà a trasmetterla al personale interessato che provvederà in tempi brevi all'espletamento della richiesta. È fatto divieto entrare negli uffici amministrativi intralciando il tempo lavorativo degli impiegati.

Art. 34 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche) non più di **due volte** all'anno e non sempre alla stessa Ditta. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.... La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 35 - Accesso estranei alle aule

I genitori e chiunque non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non potranno accedere nell'edificio scolastico durante le lezioni. Per l'accesso nelle aule dovranno solo per motivi eccezionali essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Le persone che devono fare manutenzione

nella scuola, di norma, devono eseguirle al di fuori dell'orario scolastico , salvo situazioni di urgenza.

Art. 36 - Uscita dall'aula

All'uscita l'aula deve essere lasciata in ordine, con banchi e sedie allineati, in normali condizioni di pulizia. Al termine delle lezioni i ragazzi devono seguire ordinatamente l'insegnante fino all'uscita esterna d'ingresso.

Art. 37 - Divieto assoluto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze. Vietato è anche l'uso della sigaretta elettronica nei locali chiusi delle scuole.

TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ruolo e compiti del Personale Amministrativo

- a) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- c) Collabora con i docenti.

- d) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta su apposito registro.

Art. 2 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni. nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate Della presenza in servizio farà fede la firma apposta su apposito registro.
- b) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- c) I collaboratori scolastici:
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi. di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G..A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- d) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- e) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà firmato sull'apposito registro. Il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- f) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- g) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- h) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO V GENITORI

Art. 1- Norme generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a) trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) conoscere la proposta formativa dell'Istituto e partecipare al progetto educativo, stabilendo rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- d) educare ad un comportamento corretto e rispettoso dei compagni e di tutto il personale scolastico.
- e) educare al rispetto e alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento che dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- f) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul

diario;

g) partecipare con regolarità alle riunioni previste;

h) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

i) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

j) informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la proprio/a figlio/a.

k) informare gli insegnanti di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.

Art. 2 - Rapporti Scuola - Famiglia

E' assai importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola e incontrino periodicamente gli insegnanti. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal Dirigente scolastico o dai docenti. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia riservandosi la prima mezz'ora del lunedì dalle 16.45 in poi. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. I genitori non possono assolutamente conferire con i docenti nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, per non compromettere il regolare inizio delle attività. Per lo stesso motivo non è possibile chiamare al telefono gli insegnanti. E' consentito, in caso di reale necessità, riferire a chi risponde al telefono quanto si vuole comunicare all'insegnante. Ugualmente non è consentito l'ingresso a scuola durante le ore di lezione per consegnare al proprio figlio del materiale dimenticato. E' necessario che, anche gli spazi esterni alla scuola non vengano occupati dai genitori. Tutto ciò per evitare problemi all'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e per non intralciare l'attività didattica dei docenti.

Art. 3 - Frequenza delle lezioni e giustificazioni delle assenze

La frequenza a tutte le attività didattiche, ad eccezione dell'opzione per la religione cattolica, è obbligatoria, tranne in caso di malattia o di eccezionali motivi di famiglia. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati per iscritto, sul diario per la scuola elementare e sull'apposito libretto per la scuola media; le giustificazioni, sia delle assenze che dei ritardi, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma, del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe. Spetta ai genitori conservare il libretto delle giustificazioni e/o il diario con ogni cura.

Art.4 - Uscita/Entrata anticipata /posticipata

Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività alle quali sono iscritti, nei seguenti casi:

a. visite mediche e terapie;

b. situazioni di emergenza, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

La famiglia può richiedere per il proprio figlio un' uscita o entrata in orario diverso dalle lezioni dopo aver anche compilato l'apposito documento Uscita/entrata anticipata/posticipata. Alla scuola media la richiesta/giustificazione deve essere presentata per iscritto, utilizzando le pagine apposite in fondo al libretto delle giustificazioni e del libretto comunicazioni scuola-famiglia, all'insegnante della prima ora di lezione. L'autorizzazione spetta al docente della prima ora, che annota sul registro di classe. L'uscita/entrata anticipata/posticipata può effettuarsi solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata. In caso di chiamata del genitore da parte della scuola per motivi di salute o altro, il genitore o adulto da lui delegato compila il documento Dichiarazione uscita anticipata a disposizione nella scuola.

Art. 5 - Ritardo alunni

Ogni ritardo deve essere giustificato dalla famiglia. In caso di ritardo non giustificato l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione.

Art. 6 - Sciopero del Personale

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio, le famiglie saranno avvertite, tramite avviso scritto, del posticipato inizio o dell'anticipato termine delle lezioni. Se sono previsti degli scioperi, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie sulla misura in cui può garantire il servizio. I genitori sono, comunque tenuti ad accompagnare personalmente a scuola i propri figli. Se in base a tali informazioni la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

Art. 7 - Utilizzo Diario Scolastico

Alla scuola primaria il diario scolastico viene utilizzato per le annotazioni relative ai compiti ed allo studio e per le comunicazioni scuola-famiglia. La scuola Secondaria di I° grado predispone un libretto per le comunicazioni scuola-famiglia da utilizzare solo per la scuola e da tenere con la massima cura, mentre il diario scolastico deve essere utilizzato unicamente per le annotazioni relative ai compiti ed allo studio. I genitori provvedono quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti.

Art. 8 - Zaini e cartelle

Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari e a questo scopo, è bene abituare i ragazzi a preparare la cartella la sera prima ;è possibile, previa opportune disposizioni dei docenti, lasciare libri e/o quaderni depositati a scuola. Non devono essere portati a scuola:

- denaro e oggetti preziosi (fermo restando il dovere di sorveglianza da parte del personale, la scuola non assume alcuna responsabilità in caso di ammanchi);
- giochi o altro materiale che non ha nulla a che fare con l'attività scolastica.

Art. 9 - Oggetti personali

E vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: le forbici, il compasso, le squadre devono essere conservati nel loro astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante. I giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nella cartella durante le lezioni e possono essere utilizzati solo durante le ricreazione o con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi di società o comunque giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa. I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti ai genitori. La scuola non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti.

Art. 10 - Uso del cellulare

Non deve essere portato in ambiente scolastico il telefonino cellulare. In caso di necessità di comunicazione, la scuola provvederà a telefonare alle famiglie. Qualora su richiesta della famiglia l'alunno sia autorizzato, all'entrata provvederà a spegnerlo e a deporlo nello zaino, dove rimarrà fino all'uscita dalla scuola. In caso di inottemperanza alla norma, il cellulare verrà requisito dai docenti, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici e riconsegnato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato esclusivamente ai genitori. Lo stesso discorso vale anche per ogni altra apparecchiatura (macchine fotografiche, ipod, videotelefonini, fotocamere, videocamere o registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici) non necessaria all'attività scolastica.

Art. 11 - Tutela dati personali (L.31.12.96,n.675 “ tutela della Privacy” art.27 D.lvo.196/2003)

Non è ammesso registrare e scattare foto ad allievi o al personale senza il consenso degli interessati. Durante le attività didattiche svolte nel corso dell'intero anno scolastico , in particolare laboratori,

manifestazioni sportive, musicali, viaggi di istruzione è possibile vengano scattate foto e/o effettuate riprese video che ritraggono gli alunni, individualmente o in gruppo ai solo fini di documentare l'attività didattica . L'Istituto si riserva, altresì, la facoltà di un successivo utilizzo delle immagini ad uso didattico/pedagogico a titolo di documentazione e visione della propria attività su web in contesti che non pregiudichino la dignità personale ed il decoro dei minori. I genitori degli alunni autorizzeranno tramite apposito modulo firmato l' utilizzo delle immagini al solo scopo didattico/pedagogico .I referenti di ciascun plesso si assumono l'incarico di distribuir raccogliere suddette autorizzazioni e consegnarle agli uffici di segreteria. Sarà, altresì,opportuno che i docenti di volta in volta valutino dopo le adeguate verifiche, se i materiali possono essere pubblicati su siti web. Le violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

Art.12 - Cura del materiale scolastico

Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato. Oltre che dei docenti, è compito delle famiglie far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio economico, meritano cura e rispetto.

Art. 13 - Abbigliamento

Si invitano i genitori a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia pratico e consono all'ambiente (nel senso di non indossare indumenti troppo succinti). Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è necessario l'uso del grembiule . Per Scienze Motorie è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio di scarpe adatte e una maglietta di ricambio.

Art. 14 - Rispetto dei locali e degli arredi scolastici

Gli alunni sono tenuti a mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici. In caso di danni alle Strutture o agli arredi, saranno presi gli opportuni provvedimenti dal dirigente, dal vicario, dal docente, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.

Art. 15 - Risarcimento danni

Gli alunni che danneggiano il materiale della scuola e/o le sue suppellettili, sono tenuti ad un risarcimento, sentito l'Ufficio dell'Amministrazione comunale preposto alla manutenzione.

Art. 16 - Rapporti alunni e personale della scuola

L'alunno deve rivolgersi con rispetto e cortesia a tutti coloro che lavorano nella scuola (insegnanti, personale di segreteria, personale collaboratore scolastico).

Art. 17 - Comunicazioni Scuola – Famiglia

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art.18 - Presenza alunni fuori orario scolastico

Durante l'anno scolastico sono programmati colloqui individuali e riunioni tra insegnanti e genitori: in questi incontri i docenti informeranno i genitori relativamente all'andamento educativo/didattico del proprio figlio (colloqui individuali), alla programmazione, alla situazione delle classi e ci si potrà confrontare su tematiche di tipo educativo (assemblee scuola-famiglia). Durante lo svolgimento di questi incontri non è assolutamente consentito l'ingresso degli alunni, sia per motivi di sicurezza nella loro custodia, sia per questioni organizzative.

Gli eventuali alunni presenti a scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

Art. 19 - Accesso di estranei nei locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal

Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Art. 20 - Medicinali /Pronto Soccorso

Per ogni malessere dell'alunno dovrà essere informata la famiglia. L'eventuale esigenza di somministrazione di farmaci salvavita, deve essere segnalata dal genitore al Dirigente scolastico che procederà – secondo quanto previsto dalla normativa vigente - all'acquisizione della documentazione idonea e all'individuazione del personale interessato alla somministrazione. Se , all'interno della Scuola non vi sono le condizioni per garantire un intervento di pronto soccorso è consigliabile, in casi di emergenza d'intervento, che lo stesso si limiti a chiamare il 118 e allarmare il personale idoneo alla somministrazione del farmaco salva vita.

Art. 21 - Igiene

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Art. 22 - Indisposizioni e Infortuni

Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione. A tale scopo i genitori lasceranno il numero di telefono di casa, del posto di lavoro o di un parente, chiaramente indicato con nome e cognome che, con il rilascio del numero del telefono si intende automaticamente autorizzato a ritirare il figlio e accompagnarlo alle cure. Nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente o l'insegnante provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al Pronto Soccorso dell'Ospedale competente, secondo le modalità dettate dalla A.S.L. . In caso d'infortunio, il docente cui compete la vigilanza è tenuto, ai fini assicurativi, a presentare tempestivamente al Dirigente scolastico apposita segnalazione su modello predisposto (denuncia dell'infortunio). Il Dirigente scolastico si attiva a trasmettere le denunce d'infortunio ai vari enti assicurativi.

TITOLO VI ALUNNI

Art. 1 - Regole base per l'attività di studio

Premesso che nella scuola , lo studio individuale è parte essenziale, dunque non eliminabile, per il successo del processo di apprendimento, si fa presente quanto segue:

Portare sempre a scuola il materiale richiesto dagli insegnanti (libri di testo, quaderni, album, occorrente per il disegno tecnico o a mano libera): sono strumenti di lavoro da cui non si può prescindere.

Scrivere sempre la lezione da eseguire a casa sul diario e controllare che nello zaino ci sia l'occorrente per le lezioni del giorno seguente.

In classe non si parla con i compagni, né durante le spiegazioni, né durante l'esecuzione degli esercizi individuali: lo si potrà fare solo durante i lavori di gruppo, ma sottovoce, per non disturbare il lavoro degli altri.

Prima di eseguire i compiti scritti, bisogna studiare ciò che è necessario per l'esecuzione: solo dopo la fase di studio si possono eseguire gli esercizi.

I compiti per casa vanno fatti sempre e comunque, anche se si pensa di sbagliare, perché in fase di correzione si può riuscire a capire dove e perché si è sbagliato: non è ammesso dire che i compiti non sono riusciti, senza dimostrare di averci provato.

Il processo di apprendimento è infatti il risultato della professionalità che l'insegnante mette a disposizione in classe e dello studio individuale dell'alunno: ove questo rapporto non si realizzi non si ha apprendimento o lo si ha in modo parziale.

Il compito delle famiglie sarà quello di vigilare al rispetto di queste regole: solo così gli alunni saranno messi in condizione di poter gradualmente lavorare in autonomia.

Art. 2 - Doveri degli Studenti

Tutti gli studenti sono tenuti :

A frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza gli impegni di studio;

Ad avere nei confronti dei Docenti, del Personale non Docente, dei compagni, del Dirigente Scolastico il rispetto anche formale, che richiedono per se stessi;

Ad avere un comportamento corretto e coerente con i principi di democrazia, tolleranza e rispetto della dignità della persona;

A ripudiare ogni barriera ideologica, sociale, culturale, razziale, sessuale secondo il dettato dell'art. 3 della Costituzione;

Ad utilizzare in modo civile e responsabile tutti gli ambienti scolastici a cui hanno accesso, contribuendo, anche in tal modo a rendere accogliente la scuola;

Ad un uso appropriato delle attrezzature e del materiale didattico della scuola per evitarne il danneggiamento;

Al rispetto delle cose altrui;

Al rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute.

Art. 3- Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni

L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.15 per la Scuola secondaria e per le 8.30 per la Scuola Primaria. Gli alunni che, solo occasionalmente, per seri motivi non possono presentarsi alle lezioni della prima ora, possono essere ammessi subito in classe solo se accompagnati dai genitori e con il permesso del dirigente o del collaboratore incaricato.

Per nessun motivo gli alunni possono abbandonare la scuola prima del termine delle lezioni. Qualora gli alunni debbano, per seri motivi, anticipare l'uscita saranno prelevati dai genitori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere causate da motivi validi. L'insegnante della prima ora di lezione annoterà i nominativi degli assenti sul registro di classe elettronico e giustificherà le assenze del giorno precedente .

Le giustificazioni delle assenze sono obbligatorie, debbono essere tempestive e debbono essere fatte chiaramente e direttamente dai genitori.

Il Dirigente Scolastico , il suo collaboratore o il docente stesso potranno verificare l'autenticità delle giustificazioni mettendosi in contatto telefonico o personalmente con i genitori.

Nel caso in cui l'alunno dimenticasse la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annota la dimenticanza sul registro elettronico invitando l'allievo a portarla il giorno dopo. Un'ulteriore dimenticanza implica che l'alunno il giorno seguente sia ammesso in classe solo su autorizzazione del D.S., in caso contrario accompagnato dai genitori.

Gli alunni che rimarranno assenti per cinque o più giorni non sono obbligati a giustificare con certificazione medica.

E' proibito reagire con violenza ed esprimersi con un linguaggio incivile.

Nelle varie attività scolastiche l'alunno deve mantenere un atteggiamento pacato e responsabile.

L'alunno deve conoscere e rispettare il regolamento d'istituto ed altre eventuali norme stabilite dai docenti all'interno di ogni classe.

A scuola è proibito durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, correre, spingersi, gridare, fare giochi che possono provocare incidenti o danni a persone e cose.

E' proibito sostare più del necessario nei servizi e gettare rifiuti per terra.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive aule e mantenere un comportamento disciplinato.

E' indispensabile il massimo rispetto reciproco per le persone, le opinioni e le cose degli altri.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'edificio, l'arredo scolastico e il materiale didattico perché la scuola è un bene della comunità.

I danni prodotti volontariamente dagli alunni a persone o cose saranno risarciti dai genitori. I danni ai vetri degli idranti, alle linguette antincendio e alle strutture esterne, nel caso in cui non fosse individuato il responsabile, saranno risarciti da tutti gli alunni.

La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di danaro e di oggetti incustoditi o dimenticati.

Art. 4 - Intervallo nella mattinata

Durante l'intervallo del mattino gli alunni possono consumare la seconda colazione e recarsi ai servizi. Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come correre, urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni. Nei corridoi, i ragazzi devono:

- a) transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
- b) evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
- c) rimanere sul proprio piano;
- d) seguire le disposizioni del personale collaboratore scolastico.

Art. 5 - Comportamento nella mensa

L'alunno deve mantenere un comportamento adeguato al normale svolgimento della refezione. Durante il pranzo gli alunni devono tenere un comportamento educato mangiando silenziosamente con tranquillità. Nel dopo mensa è vietato recarsi nelle aule e nei laboratori senza gli insegnanti di riferimento. Dopo il pranzo, si organizzano attività laboratoriali sotto il controllo dell'insegnante. Gli alunni che consumano il pranzo a casa possono rientrare a scuola non prima delle ore 13.30.

Art. 6 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

TITOLO VII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 – Principi e finalità

Il presente Regolamento di disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli alunni, di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni nonché alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235/2007, si integra con il Patto educativo di corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituto, gli alunni e le loro famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. E' coerente e funzionale al PTOF e al Regolamento di istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 2 – Diritti degli alunni

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto da parte di tutto il personale della scuola
2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo classe
3. L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità ed all'età
4. L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale
5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento che gli vengono richieste
6. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva
7. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale

Art. 3 - Doveri degli alunni

I doveri degli alunni fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel presente regolamento di disciplina. In particolare:

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
2. Gli alunni sono tenuti a prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo
3. Gli alunni sono tenuti ad assumere, nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi, evitando anche di compiere atti di bullismo o di lasciare che altri li compiano
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica
5. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi e i materiali didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola e /o terzi
6. Gli alunni sono tenuti a rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe e a scuola.
7. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

Art. 4 – Organi competenti

Le figure e gli organi competenti a comminare la sanzione sono:

- a) Il docente di classe
- b) Il Dirigente scolastico
- c) Il Consiglio di classe
- d) Il Consiglio d'Istituto

Art. 5 - Procedura delle sanzioni

Le norme del presente Regolamento si basano sui seguenti presupposti:

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno è sottoposto a sanzione disciplinare senza prima essere sentito
- I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei, tempestivi e proporzionati all'infrazione commessa.
- Essi tengono conto della situazione personale dell'alunno, al quale può essere offerta la possibilità di convertirli in attività formative e/o educative di riflessione e di approfondimento con la finalità di migliorare il rapporto con l'Istituzione scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, docenti, genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

-Ogni nota comminata all'alunno deve essere trascritta sul diario o sul libretto delle comunicazioni dello studente e controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci;

-Salvo diversa indicazione del presente Regolamento di disciplina dopo tre note il Docente o Coordinatore di classe convoca la famiglia dell'alunno e ha la facoltà di proporre un Consiglio di classe straordinario per le appropriate sanzioni;

-In caso di Consiglio di classe straordinario che preveda una qualunque sanzione nei confronti di un alunno, la famiglia sarà preventivamente avvertita dal Dirigente Scolastico;

Disposizioni disciplinari Scuola secondaria Primo grado

RISPETTO DELLE REGOLE

Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente	Procedure
Frequenza irregolare	Ammonizione orale Ammonizione scritta	Docente Dirigente	<i>Comunicazione ai genitori</i> <i>Convocazione da parte del Dirigente</i>
Assenza o ritardi ingiustificati	Ammonizione scritta	Docente Dirigente	<i>Annotazione sul registro e</i> <i>Comunicazione ai genitori</i> <i>Ammissione autorizzata dal Dirigente</i>
Mancanza dei compiti assegnati a casa Mancanza del materiale didattico necessario	Ammonizione orale Ammonizione scritta	docente	<i>Annotazione sul registro</i> <i>Comunicazione ai genitori</i>
Uso non autorizzato del cellulare, di dispositivi elettronici, ripresa/registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici senza autorizzazione	Ammonizione scritta Sospensione da 1 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza	Docente curricolare Dirigente scolastico Consiglio di classe	<i>Comunicazione ai genitori</i> <i>Eventuale ritiro dei dispositivi fino al termine giornaliero delle lezioni</i> <i>Convocazione del consiglio di classe</i>
Inserimento delle riprese su Facebook o messenger o altri siti social network	Sospensione da 1 a 10 giorni con o senza obbligo di frequenza	Docente Dirigente Consiglio di classe	<i>Comunicazione ai genitori convocazione consiglio di classe</i> <i>Denuncia alla autorità giudiziaria</i>
Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica	Ammonizione scritta	Docente	<i>Annotazione registro e comunicazione ai genitori</i>
Contraffazione firma dei genitori o di documenti	Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza	Docente Consiglio di classe	<i>Comunicazione ai genitori</i> <i>Convocazione consiglio di classe</i>
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto	Ammonizione scritta	docente	<i>Annotazione sul registro</i> <i>Comunicazione ai genitori</i>

RISPETTO DELLE PERSONE

Atteggiamenti offensivi verso i docenti e il personale della scuola	Sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza	Docente Consiglio di classe	<i>Annotazione sul registro</i> <i>Comunicazione scritta ai genitori</i>
Atteggiamenti offensivi o insulti verso i compagni	Ammonizione scritta	Docente	<i>Annotazione sul registro</i> <i>Comunicazione scritta ai genitori</i>
Atti di violenza e/ o aggressione	Sospensione da 1 a 10 giorni con o senza obbligo di frequenza	Docente Dirigente Consiglio di classe	<i>Annotazione sul registro</i> <i>Comunicazione ai genitori</i> <i>Convocazione del consiglio di classe ed eventuale comunicazione all'autorità competente</i>
Atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità Qualsiasi atto di bullismo e cyberbullismo	Sospensione da 1 a 10 giorni con o senza obbligo di frequenza	Docente Dirigente Consiglio di classe	<i>Annotazione sul registro</i> <i>Comunicazione ai genitori</i> <i>Convocazione consiglio di classe</i> <i>Comunicazione all'autorità competente</i>

RISPETTO DELLE COSE

Danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature ecc..	Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza e risarcimento del danno	Docente Dirigente Consiglio di classe	<i>Annotazione sul registro</i> <i>Comunicazione ai genitori</i> <i>Convocazione consiglio di classe</i>
--	---	---	--

In presenza di reiterate gravi sanzioni e di comportamenti ripetutamente scorretti, sarà facoltà del Consiglio di classe valutare la partecipazione degli studenti interessati alle singole iniziative. Il Consiglio di classe esprimerà motivato parere e assumerà ogni decisione previa comunicazione alla famiglia.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti disciplinari è condizionata dalla immediatezza e dalla tempestività della reazione, ovvero le sanzioni devono essere il più possibile immediate e vicine ai comportamenti irregolari, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti. Dei provvedimenti deve essere data comunicazione ai genitori.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni e che devono essere comminate dal consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente scolastico.

Gli addebiti contestati devono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto ad essere ascoltato dal dirigente scolastico e dai docenti di classe congiuntamente.

Nel caso in cui nell'evento siano coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come contro interessati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

1. L'archiviazione del procedimento, per cui il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati
2. La proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere

Art. 7- Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

L'organo collegiale è convocato entro il termine minimo di 3 giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento. Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e/o alla famiglia dal Dirigente scolastico in forma scritta.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Art. 8 – Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al dirigente scolastico, il quale verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione.

TITOLO VIII **SICUREZZA**

Art. 1 - Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto:

- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
 - Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 - Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune:
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere:
 - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile:
 - In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO IX UTILIZZO DEI LABORATORI

Art. 1 - Utilizzo dei laboratori

L'utilizzo dei laboratori presenti in Istituto, con particolare riguardo a quelli informatici, è esclusivamente finalizzato all'attività didattica.

In particolare, si richiama l'attenzione sul divieto di utilizzo delle tecnologie da parte di singoli studenti senza supervisione degli insegnanti durante le ore curricolari

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

TITOLO X
REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE
E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto e nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti.

2. Il Regolamento è redatto nel rispetto delle norme vigenti ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Sarà cura del Dirigente scolastico portare a conoscenza di tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e a darne informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, qualora se ne dovesse presentare la necessità, nonché delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e di qualsiasi altro locale ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;

- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 4 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte degli alunni.

Art. 3 - Regole generali

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente tutti i locali della scuola.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

Art. 4 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di alunni e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le entrate delle due sedi centrali dell'Istituto e dei plessi un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori degli alunni, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, anche previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che attesti

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di essere in possesso del Green pass previsto;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

Art. 5 - Il ruolo dei docenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, gli alunni sono chiamati a collaborare, tenendo conto del loro diverso livello di sviluppo, allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Gli alunni più grandi devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. Per gli alunni più piccoli, sarà cura delle maestre porre attenzione al loro stato di salute durante la permanenza nell'istituto La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie.

3. Le famiglie degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a limitare i rischi di contagio

4. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022, salvo diverse disposizioni emanate dagli enti competenti, sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

7. Nel caso in cui gli studenti avvertano sintomi riconducibili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

8. Le specifiche situazioni degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

Art. 6 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede Centrale e n. 3 plessi e a ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico.

2. Negli edifici sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica, attraverso i quali gli studenti delle rispettive classi e i docenti devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi in altri ambienti dell'edificio scolastico (es. palestra, laboratori, o in altri luoghi dell'edificio) se accompagnati dall'insegnante o chiedendo loro il permesso, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina.

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina ed è consentito toglierla solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 7 - Operazioni di ingresso e di uscita degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dall'ora stabilita nel piano di rientro stilato dal Dirigente scolastico. In caso di arrivo in anticipo, gli studenti devono attendere l'ora di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina.

2. All'ora di ingresso gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi interni degli edifici.

3. Una volta raggiunta la propria aula gli studenti prendono posto al proprio banco e possono togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi

e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunta l'aula, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale gli studenti devono rispettare il distanziamento fisico e devono indossare la mascherina. Anche le operazioni di uscita sono organizzate sulla base di un piano stilato dal Dirigente. .

5. Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

Art. 8 – Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. L'accesso alle automobili dei genitori negli spazi interni dell'Istituto è consentito per brevi soste al fine di favorire un'ordinata operazione di ingresso degli studenti in piena sicurezza.

Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre e negli spazi esterni.

3. Anche durante le attività didattiche che si svolgessero in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati.

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola è individuata l' area didattica entro cui è posizionata la cattedra, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra gli studenti, tranne per il docente di sostegno relativamente all'alunno seguito, ma sempre cercando di mantenere il distanziamento di 1 metro.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio gli studenti possono togliere la mascherina per tutta la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni degli studenti, gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

Art. 10 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e chiunque intenda accedervi dovrà rispettare il segnale posto sul pavimento, indicante il turno di accesso. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli studenti ai servizi igienici sarà consentito non solo durante gli intervalli ma anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dal docente, sulla base di un orario scaglionato delle uscite, valutando la sensatezza e la frequenza delle richieste. I collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione.

Art. 11 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola possono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti devono tenere la mascherina e rispettare con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza di cui al Titolo XI.

Art. 12 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone per il lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi delle aule sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Agli studenti e a tutto il personale scolastico è consentito portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale. Periodicamente, vengono distribuite

agli alunni e a tutto il personale della scuola mascherine monouso in dotazione alla scuola dalla Protezione civile.

4. Agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti e del personale di segreteria sono disinfettati solo al termine delle lezioni e del lavoro.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Primo collaboratore del Dirigente scolastico, individuato come referente, di un

monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 15 - Gestione dei lavoratori e degli studenti fragili

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

TITOLO XI

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO E DEI DIPARTIMENTI IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1 Oggetto e riferimenti normativi

L'emergenza sanitaria in atto comporta l'assoluta impossibilità di procedere alla convocazione delle sedute degli Organi Collegiali in presenza, pertanto è necessario disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni per via telematica, in base all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché in base alle disposizioni vigenti oggi e in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura.

Art. 2 Consultazione telematica asincrona

Gli Organi Collegiali di Istituto possono essere consultati in modalità telematica asincrona, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione fornita dall'Istituto stesso.

Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e principalmente relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso della consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire almeno il giorno precedente rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 12 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura.

I risultati della votazione saranno considerati validi soltanto se espressi dalla metà più uno dei componenti, verranno ufficialmente comunicati nel giorno successivo alla consultazione e potranno essere ratificati in occasione della seduta successiva.

Art. 3 Convocazione telematica e consultazione sincrona degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali possono riunirsi anche utilizzando servizi di web conference. In questo caso la convocazione dovrà contenere anche l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla videoconferenza.

Art. 4 Convocazione telematica e consultazione sincrona del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative per le votazioni delle delibere. In questo caso la convocazione dovrà contenere anche l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla videoconferenza.

Attraverso la piattaforma, la chat integrata nell'ambiente utilizzato per la videoconferenza o altri strumenti espressamente indicati, tutti i membri del Collegio presenti sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

Art. 5 Durata e disposizioni finali

Le presenti disposizioni avranno effetto dalla sua approvazione e fino all'occorrenza di modifiche o integrazioni.

TITOLO XII

REGOLAMENTO PER LA DAD

Art. 1 - Quadro normativo di riferimento

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il *D.L. 8 aprile 2020, n. 22*, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

Il Regolamento, allegato o integrato nel PTOF, individua i criteri e le modalità per riprogettare l'attività didattica in modalità DAD, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli alunni, in modo particolare degli alunni più fragili.

Art. 2 - Come organizzare la DAD

La Didattica a Distanza (DAD) è una metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti, come modalità didattica complementare che sostituisce la tradizionale esperienza di scuola in presenza, e in caso di nuova emergenza epidemiologica, con conseguente interruzione delle attività didattiche, consente di garantire agli alunni di tutti i gradi di scuola il diritto all'apprendimento, con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie, secondo le indicazioni impartite nel presente Piano. In particolare, la DAD è uno strumento utile per

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

Sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti, le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- Svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - Attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - Visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli alunni, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni, di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione.

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

degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

La proposta della DAD deve poter garantire omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto. I docenti di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutti gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, fornendo materiale individualizzato o personalizzato da far fruire agli alunni con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato

L'Animatore digitale garantisce il necessario sostegno alla DAD, progettando e realizzando

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

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- il Registro elettronico Nuvola
- La piattaforma Weschool
- La piattaforma Zoom meeting
- La piattaforma Teams Microsoft

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, i docenti annotano nell'apposito spazio della piattaforma l'argomento trattato e l'attività richiesta agli alunni, avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Art. 3 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DAD

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico, che potrebbe prevedere una riduzione dell'unità oraria di lezione. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto agli studenti al di fuori delle AID asincrone.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, la eventuale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata, essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di

emergenza, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute sia degli studenti e sia del personale docente.

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

Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di DAD asincrone di diverse discipline.

Le consegne relative alle DAD asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla loro scelta personale lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 4 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla piattaforma TEAMS MICROSOFT in uso sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

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

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 5 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività

didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del COVID-19 riguardino singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del COVID-19, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 6 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 7 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti realizzati con laDAD segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza, distinguendo le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o

più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DAD con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DAD dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 8 - Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO XIII

ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

- Allegato I – Prontuario
- Allegato II – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato III – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici
- **ALLEGATO II – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi**

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).
- **ALLEGATO III – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici**

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso l'ingresso è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

In considerazione delle seguenti mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio all'ingresso (accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- Procedere alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Indossare la mascherina e toglierla solo quando è possibile garantire il distanziamento con altri lavoratori o operatori della scuola;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute quando si è venuto a contatto con oggetti di uso comune;
- A fine turno, proceda al recupero degli effetti personali, possibilmente indossando i guanti o dopo aver lavato le mani o averle disinfettate e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;

- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile.
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare periodicamente i locali frequentati da persone;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova

