

# ISTITUTO COMPRENSIVO “GUIDO DA BIANDRATE”

Via Roma 65, Biandrate (NO)

## Regolamento di Istituto



## PREMESSA

*Il Regolamento d'Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto, va pubblicato all'albo del sito della scuola, divulgato presso le famiglie attraverso le assemblee di sezione/classe. Il documento, prescrittivo, non è di per sé rigido ma flessibile ed ha la funzione di regolamentare la complessità dell'Istituto che per dislocazione nel territorio e per diversità degli ordini di scuola presenta una molteplicità di situazioni. Esso si accompagna al piano delle attività predisposto dal Collegio Docenti e al Piano dell'Offerta Formativa per promuovere la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto. Sono ammesse variazione o deroghe in corso d'anno scolastico secondo l'iter burocratico previsto: presentazione di motivata richiesta al Consiglio di Istituto che, valutate le situazioni e le esigenze, provvederà ad apportare le dovute modifiche, attivando le procedure di voto.*

## CAP. 1 ORGANI COLLEGIALI

### ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti gli Organi Collegiali previsti dal D.L.vo 297/94 e, precisamente: un Consiglio di Intersezione per ciascuna delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto, un Consiglio di Interclasse per ciascuna delle scuole Primarie, un Consiglio per ogni classe di Scuola Secondaria, il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata mediante comunicazione e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'albo del sito dell'Istituto; in ogni caso, la pubblicazione all'albo del sito dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve riportare l'ordine del giorno, luogo e data della seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, pubblicato nel sito della scuola.

### ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### ART. 3- SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### ART. 4 – VALIDITÀ SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

### ART. 5 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente (colui che presiede l'organo collegiale per legge o in quanto delegato) individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

#### ART. 6 – MOZIONE D’ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“questione pregiudiziale”) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (“questione sospensiva”). La questione può essere proposta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### ART. 7 – DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### ART. 8 – VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### ART. 9 – RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 6.

## **ART. 10 – PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risultino la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali prodotti con programmi informatici sono successivamente stampati per essere raccolti in appositi fascicoli numerati, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione. Copia del verbale del Collegio dei Docenti è pubblicata nel sito. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **ART. 11 – SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **ART. 12 – PROGRAMMAZIONE**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **ART. 13 – DECADENZA**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **ART. 14 – DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **ART. 15 – COMMISSIONI DI LAVORO**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno

comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.l.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.

#### ART.16 – CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

##### a) Composizione

Il Consiglio d'Istituto è così composto: - 8 rappresentanti dei docenti - 8 rappresentanti dei genitori - 2 rappresentanti del personale ATA - Il dirigente scolastico (DS).

I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, nonché tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile ai fini delle deliberazioni del Consiglio stesso. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, il Presidente, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice Presidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

b) Competenze ed attribuzioni: Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione/ interclasse/classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi; esprime parere sull'andamento generale, amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44/2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. c) Convocazione e programmazione

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

La convocazione del Consiglio di Istituto viene effettuata dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta scritta di almeno un terzo dei membri, oppure del dirigente scolastico, o della Giunta Esecutiva. Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Interclasse/Intersezione/classe possono, ai fini del coordinamento delle attività degli organi collegiali scolastici, presentare richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto per discutere determinati argomenti. Il Consiglio di Istituto si riunisce di massima ogni due/tre mesi e comunque ogni qualvolta se ne presenti l'urgenza. Le date delle sedute saranno fissate in modo da rispettare le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione della trattazione di argomenti riservati riguardanti singole persone: alle sedute possono assistere soltanto gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. A coloro che assistono alla seduta del Consiglio non è riconosciuto il diritto di intervento. Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica qualora si verifichino azioni di disturbo o qualora, sia in presenza di azioni di disturbo, sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti. Tutti i componenti del Consiglio di Istituto, per motivi riguardanti la loro carica, possono accedere ai plessi scolastici dell'Istituto, anche durante il normale orario di lezione, concordando tale accesso con il dirigente scolastico o con il responsabile del plesso. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario con l'indicazione degli argomenti all'O.d.g. L'avviso della convocazione deve essere diramato ai membri della Giunta in linea di massima con un preavviso di tre giorni. Non è ammessa la presenza del pubblico; possono essere però ammesse a partecipare, senza diritto di voto, tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile per i lavori della Giunta. Ciascun membro della Giunta ha diritto di avere in visione e, se del caso, anche in copia, gli atti relativi alle questioni di competenza della Giunta. Ha diritto, altresì, di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

#### **ART. 17 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio di Istituto: rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti; convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunziando il risultato delle votazioni; fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza; è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione; svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola; esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto; tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto; tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

#### **ART. 18 – REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

#### **ART. 19 – ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO**

Il Segretario del Consiglio di Istituto: segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; raccoglie i risultati della votazione; stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme con il Presidente.

Viene indicato a rotazione tra i suoi membri.

#### **ART. 20 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto: rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni; componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale; componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali; esperti di materie attinenti alla vita della scuola. Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

#### **ART. 21 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Le delibere adottate dal Consiglio di Istituto, estratte dal verbale, sono pubblicate nel sito della scuola ([www.icbiandrate.udu.it](http://www.icbiandrate.udu.it)), a cura della segreteria - ufficio protocollo. Non sono soggette a pubblicità le delibere concernenti singole persone, salvo esplicita richiesta scritta dell'interessato. Chiunque può acquisire dalla Segreteria copia, a proprie spese, degli atti pubblicati presentando formale richiesta scritta.

#### **ART. 22 – EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se voglia che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **ART. 23 - COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI**

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, fatta eccezione per la rappresentanza dei genitori. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di Istituto e della giunta esecutiva, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Tutte le votazioni avvengono in modo palese, con voti espressi per appello nominale o per alzata di mano. Fanno eccezione i casi in cui si trattino questioni riguardanti singole persone, oppure in cui il voto a scrutinio segreto sia chiesto da almeno un terzo dei membri presenti.

#### **ART. 24 - ELEZIONI**

Le elezioni dei membri degli organi collegiali dell'Istituto si svolgono secondo le modalità previste dal D.L.vo 297/94. I rappresentanti dei genitori dei consigli di interclasse/intersezione/classe vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico che vengono di solito fissate per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 5 giorni. Per il Consiglio di Istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla

scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico in base a comunicazione dell'USRV che determina le date e gli orari. Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nei consigli di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale garantendo l'assegnazione di almeno un rappresentante per ogni ordine di scuola. Le liste dei candidati, che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 10, e da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 10, e da 20 elettori se questi siano superiori a 100. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero di seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

#### ART. 25 - COLLEGIO DEI DOCENTI

a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

b) Competenze ed attribuzioni Il Collegio dei Docenti:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa tenendo conto delle Indicazioni nazionali per la stesura del curricolo d'istituto al fine di adeguare l'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire lo sviluppo di conoscenze abilità e competenze. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- delibera i criteri per la formazione e la composizione delle sezioni e delle classi, per la formulazione dell'orario di lezione dei docenti e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d' istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i pareri dei consigli d' intersezione interclasse e di classe.
- promuove iniziative di sperimentazione, ricerca e formazione dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio d'istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, alfabetizzazione, eccellenza, casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
- nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte dei consigli di interclasse/intersezione.

c) Convocazione e programmazione

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Per la

programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

#### ART. 26 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

##### a) Composizione:

- Il Consiglio di Intersezione di ciascuna scuola dell'infanzia è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Il Consiglio di Interclasse di ciascuna scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Il Consiglio di ciascuna classe della scuola secondaria è composto da tutti i docenti e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente coordinatore, facente parte del consiglio di classe, da lui delegato.

##### b) Competenze ed attribuzioni:

- I Consigli di Intersezione/ Interclasse/classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

##### c) Convocazione e programmazione:

- I Consigli di Intersezione/ Interclasse /Classe sono convocati dal dirigente scolastico o da un suo delegato di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della metà dei loro membri. I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento deliberato dal Collegio Docenti a inizio anno (artt. 2 e 3.).

#### ART. 27 - ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Istituto.

#### ART. 28 -- ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: • dagli insegnanti; • da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. L'autorizzazione a tenere l'assemblea va inoltrata al Dirigente chiedendone contestualmente l'uso dei locali. Il richiedente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### ART. 29 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. Può essere richiesta da:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe; • dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene

consegnata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### ART. 30 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti. Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portarsi dietro i figli. La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

### CAP. 2 AREA ALUNNI

#### ART. 31 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

L'alunno ha **diritto** a: 1) una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee; 2) un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola"; 3) essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; 4) 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 ed a migliorare il proprio rendimento; 5) tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale; 6) sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzi. L'alunno ha il **dovere** di: 1) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio; 2) avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto; 3) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento; 4) curare la pulizia della propria persona e del proprio abbigliamento, a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzi e degli ambienti; 5) comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione; 6) utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzi, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe; 7) rispettare le regole stabilite; non usare linguaggi o atteggiamenti scorretti lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni. 8) Durante le ore di lezione all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, né circolare negli ambienti scolastici se non accompagnato da un collaboratore. 9) Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atrii. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta. 10) Al suono della campanella dell'intervallo, gli alunni permangono nelle aule o si recano negli spazi esterni accompagnati dal docente. Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Terminata la ricreazione, bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica. 11) Durante le ore di mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono allontanarsi

senza permesso. In tale periodo vigono le stesse regole comportamentali dell'intervallo. 12) Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello. 13) Abbigliamento per la scuola dell'infanzia e scuola primaria: è d'obbligo indossare regolarmente il grembiule dall'inizio dell'anno scolastico. L'abbigliamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado, deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico. 14) La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarimenti, furti o danneggiamenti anche di oggetti personali, lasciati nell'edificio scolastico. 15) Ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. È vietato portare a scuola libri, giornali, apparecchi elettronici (lettori MP, consolle ecc.) ed oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri: in particolare non devono essere introdotti a scuola petardi, bombolette spray, fialette, sigarette, accendini. In caso contrario, oltre alla sanzione disciplinare, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico.

### **CAP. 3 FUNZIONAMENTO**

#### **ART. 32 - CRITERI PER LA DIVULGAZIONE DI MATERIALE PROPOSTO AGLI ALUNNI**

Il Consiglio di Istituto decide in linea generale di non autorizzare la distribuzione all'interno della scuola di volantini e richieste di adesione a corsi, tuttavia delega il dirigente scolastico a valutare l'opportunità di distribuzione di materiale in classe, sentita la Giunta Esecutiva qualora lo ritenga necessario. Comunque ogni materiale difforme dalle finalità della scuola non sarà distribuito all'interno della scuola.

#### **ART. 33 -SCIOPERI**

La comunicazione di sciopero del personale docente e ATA, avviene attraverso pubblicazione all'albo sindacale del sito e con circolare ai plessi. Successivamente le famiglie sono informate circa le modalità di erogazione del servizio prevedibile, sulla base delle notizie acquisite e delle possibilità organizzative oggettivamente attivabili. In ogni caso i genitori saranno invitati ad accettare di persona l'effettiva situazione che verrà a determinarsi, in modo tale da poter riaccompagnare a casa i figli in caso di necessità.

#### **ART. 34 - ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE**

Il personale docente e A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lezione, ad assemblee sindacali, in applicazione dei rispettivi C.C.N.L. In tali occasioni le famiglie saranno informate con congruo anticipo circa eventuali variazioni dell'orario di lezione.

#### **ART. 35 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

Ogni comunicazione degli incontri scuola-famiglia, avverranno per iscritto. I colloqui con i docenti dovranno tenersi in orari stabiliti al di fuori dell'orario di lezione.

#### **ART. 36 - ACCESSO DI GENITORI E/O PERSONE ESTRENEE AI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentito la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e/o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza delle scuole dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività anche per colloqui riguardanti l'alunno. I genitori possono accedere ai locali scolastici per i colloqui settimanali nella scuola secondaria di 1° e/o se precedentemente autorizzati dal Dirigente previa richiesta scritta e motivata. Le persone estranee possono accedere ai locali scolastici solo se

autorizzati e se la loro presenza è collegata all'attività scolastica. Gli addetti alle manutenzioni e i rappresentanti dei libri dovranno comunicare in precedenza la loro presenza e comunque non potranno in alcun modo ostacolare e/o disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

#### **ART. 37 - CONSUMO DI ALIMENTI**

Nessun alimento può essere portato all'esterno della mensa, fatta eccezione per il pane e la frutta che sarà consegnata per la ricreazione pomeridiana all'alunno che non l'aveva consumato in precedenza. Lo svolgimento di feste durante le attività didattiche dovrà essere concordato a livello di ciascun plesso. Durante le feste potrà essere consumato cibo esclusivamente confezionato (pasticcerie, forni, alimenti confezionati). È fatto divieto il consumo di bevande alcoliche, gassate e di alimenti prodotti in casa.

#### **ART. 38 - ABBIGLIAMENTO**

Nella scuola dell'infanzia si consiglia la tuta da ginnastica o un abbigliamento comodo. L'alunno non deve indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri. La scuola non risponde dello smarrimento o sottrazione di oggetti personali dell'alunno di qualsiasi natura. Nella scuola primaria è previsto l'uso del grembiule. Non è consentito l'uso di monili preziosi e/o accessori potenzialmente pericolosi e/o facilmente smarribili. La scuola non risponde in caso di smarrimento di oggetti personali. Nella scuola secondaria di 1° si consiglia l'uso di un abbigliamento consono all'ambiente e adeguato alle attività. Si sconsiglia l'uso di monili preziosi e/o accessori che non favoriscono il regolare svolgimento delle attività didattiche. La scuola non risponde in caso di smarrimento e/o sottrazione di oggetti personali.

#### **ART. 39 - USO DI CELLULARI**

E' fatto assoluto divieto l'utilizzo di cellulari e/o tablet personali durante lo svolgimento delle attività didattiche. Gli alunni che portano a scuola qualsiasi strumentazione tecnologica personale, durante le lezioni dovranno tenerla spenta. Se trovati con la strumentazione accesa, questa sarà prelevata e consegnata al genitore alla fine della giornata. I docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche non possono utilizzare il cellulare, che dovranno tenere assolutamente spento o in posizione silenziosa. Il personale ATA non potrà utilizzare il cellulare personale durante lo svolgimento della propria attività.

#### **ART. 40 - DIVIETO DI FUMO**

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici (aule, laboratori, mense, palestre, corridoi, bagni) e negli spazi aperti di pertinenza della scuola (gradinate, cortili), il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. I trasgressori saranno soggetti a sanzione amministrativa da euro 27,50 a euro 275,00.

#### **ART. 41 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Il personale della scuola non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico. In caso di necessità di somministrazione di farmaci l'iter da seguire è il seguente:

- Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione del farmaco, la descrizione delle modalità di somministrazione e conservazione. La somministrazione del farmaco non deve richiedere alcuna formazione specialistica;
- Richiesta genitori di somministrazione del farmaco;
- Richiesta del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici di dichiarazione alla somministrazione e di indicazione del luogo di conservazione del farmaco;
- Autorizzazione alla somministrazione da parte del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici;
- Autorizzazione all'accesso in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci al bambino, al

genitore o ad una persona delegata, qualora l'alunno sia piccolo o il farmaco richieda particolari modalità di somministrazione.

- In caso di malore di un bambino che faccia uso di farmaci, l'insegnante e i collaboratori scolastici sono tenuti a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia.

#### ART. 42 - ASSICURAZIONE

L'assicurazione ricopre una funzione sociale e significativa per tutti i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e nel caso delle scolaresche per tutti gli alunni che siano affidati alla custodia della scuola e di cui essa, pertanto, debba rispondere in base ai generali principi giuridici che sono alla base del nostro ordinamento. E' pertanto interesse della Scuola provvedere alla tutela degli studenti contro gli infortuni e la responsabilità civile, nonché di salvaguardarsi dall'insorgere di contenziosi. È richiesta l'adesione obbligatoria degli studenti alla polizza scolastica per la partecipazione alle seguenti attività:

- visite guidate e viaggi di istruzione;
- partecipazione ad eventi sportivi;
- ammissione al servizio di pre-scuola
- ammissione ai locali scolastici per attività di doposcuola anche se gestiti da altri soggetti. Non viene considerata equivalente alla polizza scolastica l'eventuale polizza personale stipulata dalla famiglia dello studente per proprio conto. La mancata adesione alla polizza scolastica, così come il mancato pagamento della quota assicurativa, comporterà l'impossibilità per lo studente di partecipare alle attività suddette per i motivi già esposti.

#### ART.43 – MENSA

Le scuole, nell'ambito dell'autonomia organizzativa oltre che didattica che è loro conferita dalla legge, possono istituire il servizio mensa che è un servizio pubblico a domanda individuale (D.M. 31 dicembre 1983), prestato in favore degli alunni che hanno optato per il tempo pieno prolungato e, quindi, accettato l'offerta formativa comprendente la mensa. Il tempo mensa fa parte del tempo scuola, poiché condivide le stesse finalità educative proprie del progetto formativo e vi concorre con la socializzazione.

#### ART.44 - USCITA

1. Concluso l'orario di lezione, gli alunni saranno preparati per l'uscita, che avrà luogo in maniera ordinata, classe per classe.
2. Per la scuola dell'infanzia l'uscita è dalle ore 16.15, alle 16.30 ed è regolata come per l'ingresso.
3. Solo in casi eccezionali può essere concesso ad un alunno di anticipare l'uscita, previa richiesta specifica da parte del genitore motivata da ragioni di carattere straordinario ed eventualmente accompagnata da certificato medico. Chi preleva l'alunno è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione, da allegare al registro di classe, che attesti l'orario e l'identità della persona.
4. Per le scuole dell'infanzia e primaria i genitori devono prelevare i propri figli con puntualità, all'ora stabilita. Nei casi di ritardo abituale sarà applicato quanto previsto dal regolamento disciplinare.
5. Nel momento dell'uscita i genitori attendono i figli all'esterno dell'edificio scolastico o dei cancelli; i bambini saranno affidati dall'insegnante al genitore o a persona autorizzata dal genitore mediante delega scritta.

#### Art. 45 – USCITA AUTONOMA

A partire dalla classe quarta scuola Primaria, compilando gli appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l’Istituto a consentire l’uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

- 1) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d’atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell’autorizzazione presentata dai genitori.
  - 2) L’autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza.
  - 3) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l’età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza nella salita e nell’utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
  - 4) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
  - 5) Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l’Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta. In tale caso, fermo restando quanto disposto dal punto 4) in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l’uscita in autonomia da scuola del minore, fino all’arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti da 1) a 5) del presente articolo.
  - 6) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
  - 7) Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d’istruzione.
- Sarà cura dell’Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

#### ART. 46 - USCITE ANTICIPATE/ENTRATE POSTICIPATE

Sono consentite entrate posticipate e uscite anticipate eccezionalmente per visite mediche o imprevisti familiari. La richiesta viene compilata dal genitore o dal delegato su appositi modelli scaricabili dal sito della scuola, presenti nel diario degli alunni (classi 4°-5° primaria e 1°-2°-3° secondaria) a disposizione presso i collaboratori scolastici e deve essere autorizzata dal Dirigente. La persona delegata, diversa dal genitore, al ritiro dell’alunno deve essere munita di valido documento di riconoscimento. L’alunno in caso di malessere in orario di lezione ne informa il docente. Il docente che riceve la richiesta di entrata posticipata o di uscita anticipata, ne informa i collaboratori scolastici. Quando l’alunno entra in ritardo, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula. In caso di uscita anticipata, il docente fa compilare la richiesta dal genitore. Chi accompagna o preleva il bambino deve sostare nell’atrio e attendere che il collaboratore scolastico consegni il bambino all’ insegnante o lo ritiri dalla scuola. Il docente annota sul registro l’orario di ingresso e l’orario di uscita. In caso di malessere, il docente avrà cura di avvertire telefonicamente i genitori, affinché provvedano a prelevare l’alunno. L’uscita prima della fine dell’orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente Scolastico solo in caso di inderogabile e motivata necessità. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un

responsabile maggiorenne, previa registrazione della autorizzazione. In caso di termine anticipato delle lezioni, la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta, che deve essere firmata dal genitore per presa visione; per i bambini che usufruiscono del trasporto, la scuola provvederà ad informare le famiglie.

Tutte le assenze, anche di un solo giorno oppure del solo rientro pomeridiano, vanno giustificate (esclusa la scuola dell'Infanzia). La giustificazione deve essere presentata, per iscritto e sottoscritta da uno dei genitori, al momento del rientro in classe dell'alunno. La certificazione per la riammissione per le scuole di ogni ordine e grado per assenza dovuta a malattia è regolata dall'art. 42 del D.P.R: n° 1518 del 22 dicembre 1967: le assenze per malattia superiori ai 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico. (Si precisa che se l'alunno rientra al settimo giorno è necessario il certificato medico che ne attesti la guarigione) Per le assenze superiori ai 5 giorni, programmate dai genitori (motivi familiari ecc.) e preventivamente comunicate alla scuola non necessita la presentazione di certificato medico.

#### ART. 47 SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI - PIANI DI VIGILANZA

Scuola dell'infanzia • Durante la giornata scolastica la sorveglianza sugli alunni è demandata agli insegnanti di sezione. • Ciascun insegnante è responsabile del gruppo di sezione o intersezione che sta seguendo. • Nei momenti di attività collettiva gli insegnanti sono egualmente responsabili. • Annualmente vengono predisposti piani di vigilanza pubblicati nel sito e visibili nei plessi per regolamentare la sorveglianza durante gli intervalli negli spazi esterni e/o interni.

Scuola Primaria • I docenti assumono servizio 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; da quel momento sono responsabili in ordine alla sorveglianza ed assistenza degli alunni loro affidati. I docenti che assumono servizio durante l'orario di lezione sono responsabili dal momento nel quale ha inizio il loro orario di servizio. • Durante la giornata scolastica la sorveglianza sugli alunni è demandata agli insegnanti della classe. Sono però individuabili momenti in cui tale vigilanza assume di necessità forme attenuate (accesso ai servizi igienici, soccorso ad alunno colto da malessere, ecc.). In tali casi saranno attivate le necessarie forme di collaborazione tra i docenti in servizio nella scuola per garantire adeguata sorveglianza ed assistenza a tutti gli alunni: potrà essere richiesta anche la collaborazione del personale ATA. • Allorché avvengano scambi tra insegnanti, al fine di ottenere la migliore realizzazione di alcune attività, il compito della vigilanza è attribuito all'insegnante che temporaneamente svolge dette attività, anche se gli scolari ad esse intenti non sono abitualmente suoi. Non è consentito, durante lo scambio, che un gruppo di alunni rimanga in aula senza insegnante. • L'assenza di uno o più insegnanti comporta la distribuzione degli alunni interessati tra i colleghi presenti. La destinazione sarà stabilita dall'insegnante di collegamento, tenuto conto della capienza delle aule e della consistenza numerica delle classi, con preferenza per le classi parallele e/o di modulo. • Non sono consentite forme di vigilanza con carattere intermittente ed è ugualmente da evitare l'affidamento in via ordinaria della scolaresca, priva di insegnante, al personale ATA. • L'intervallo ha luogo, di norma, nel cortile della scuola, oppure negli atri, nei corridoi, nelle aule a scelta degli insegnanti, comunque entro spazi che consentano la vigilanza su tutti gli alunni e con l'esclusione di giochi che comportino pericolo. L'uscita ed il rientro vanno effettuati ordinatamente, con particolare riguardo in presenza di scale. Uscita e rientro non devono, inoltre, avvenire per gruppi separati di alunni appartenenti alla stessa classe. • Annualmente vengono predisposti piani di vigilanza pubblicati nel sito e visibili nei plessi per regolamentare la sorveglianza durante gli intervalli negli spazi esterni e/o interni.

Scuola secondaria di 1° • I docenti assumono servizio 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; da quel momento sono responsabili in ordine alla sorveglianza ed assistenza degli alunni loro affidati. I docenti che assumono servizio durante l'orario di lezione sono responsabili dal momento nel quale ha inizio il loro orario di servizio. • Durante la giornata scolastica la sorveglianza sugli alunni è demandata agli insegnanti della classe. Sono però individuabili momenti in cui tale vigilanza assume di necessità forme attenuate (accesso ai servizi igienici, soccorso ad alunno colto da malessere, ecc.). In tali casi saranno attivate le necessarie forme di collaborazione tra i docenti in servizio nella scuola per garantire adeguata sorveglianza ed assistenza a tutti gli alunni: potrà essere richiesta anche la collaborazione del personale ATA. • Durante il cambio dei docenti particolare attenzione dovrà essere prestata dal personale collaboratore scolastico di vigilanza nei piani. • L'assenza di uno o più insegnanti comporta la distribuzione degli alunni interessati tra i colleghi presenti. La destinazione sarà stabilita dall'insegnante di collegamento, tenuto conto della capienza delle aule e della consistenza numerica delle classi, con preferenza per le classi parallele e/o di modulo. • Non sono consentite forme di vigilanza con carattere intermittente ed è ugualmente da evitare l'affidamento in via ordinaria della scolaresca, priva di insegnante, al personale ATA. • L'intervallo ha luogo, di norma, nel cortile della scuola, oppure negli atrii, nei corridoi, nelle aule a scelta degli insegnanti, comunque entro spazi che consentano la vigilanza su tutti gli alunni e con l'esclusione di giochi che comportino pericolo. L'uscita ed il rientro vanno effettuati ordinatamente, con particolare riguardo in presenza di scale. Uscita e rientro non devono, inoltre, avvenire per gruppi separati di alunni appartenenti alla stessa classe. • Annualmente vengono predisposti piani di vigilanza pubblicati nel sito e visibili nei plessi per regolamentare la sorveglianza durante gli intervalli negli spazi esterni e/o interni. Disposizioni comuni • Concluso l'orario di lezione, la responsabilità dei docenti permane fino al momento in cui tutti gli alunni loro affidati vengono consegnati al genitore o a persona adulta dallo stesso delegata per iscritto. Una volta congedati i bambini/alunni restano sotto l'esclusiva tutela delle famiglie. • Qualora sia attivato il servizio di pre- scuola, durante lo stesso gli alunni sono sorvegliati dal personale ATA o da personale diverso appositamente incaricato. • Durante le giornate in cui sia stata indetta una manifestazione di sciopero dalle OO.SS., docenti e non docenti non aderenti allo sciopero sono impegnati, mediante disposizione del dirigente scolastico, nell'espletamento dell'obbligo di sorveglianza su tutti gli alunni comunque presenti a scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le risorse presenti, senza che ciò implichi sostituzione di scioperanti. • Allorché uno scolaro venga colto da malessere o sia vittima di incidente e gli insegnanti ritengano opportuno il suo rientro a casa, verranno avvisati i genitori telefonicamente, ove possibile, oppure tramite il personale ATA. I genitori si premureranno di ritirare personalmente il bambino, oppure per mezzo di persona adulta incaricata. Nel caso di assoluta necessità gli insegnanti provvederanno all'immediato trasporto al pronto soccorso per mezzo di ambulanza. In ogni caso verranno osservate le disposizioni analitiche per la sicurezza. In tutti i casi di incidente verificatosi a scuola, gli insegnanti responsabili della vigilanza provvederanno a informare tempestivamente la Direzione Didattica, che si preoccuperà di presentare la denuncia assicurativa, acquisendo la necessaria certificazione medica. • Nel caso un alunno provochi danni ad altri o a cose altrui si procederà ugualmente a presentare la denuncia assicurativa, acquisendo la documentazione relativa alla spesa necessaria per la riparazione del danno.

#### ART. 48 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA

Nella scuola esiste un Piano di emergenza ed allegato quello relativo all'evacuazione, redatto dal Dirigente in collaborazione con il R.S.P.P. e il R.L.S.. In ogni aula è presente la planimetria con l'indicazione delle vie di fuga. Gli insegnanti ne sono a conoscenza e si attengono alle norme

descritte; periodicamente sono coordinate dalle figure precedentemente citate onde verificare la funzionalità del Piano e la conoscenza delle sue norme da parte di insegnanti ed alunni.

#### ART. 49 - FOTO ALUNNI, VIDEO E REGISTRAZIONI

E' lecito fotografare o riprendere gli alunni durante le attività didattiche svolte sia all'interno che all'esterno della scuola (ad esempio, viaggi di istruzione, manifestazioni, rappresentazioni teatrali ...), così come è consentita l'esposizione delle foto o la riproduzione dei filmati all' interno dell'edificio scolastico. La pubblicazione di tali immagini in eventuali giornali redatti a scuola e/o nel sito web dell'istituto deve rispettare le norme attinenti la privacy e quindi non possono essere identificati gli alunni. Comunque va sempre richiesta l'autorizzazione alle famiglie.

Non è ammesso l'utilizzo di dispositivi finalizzati a registrare audio/video durante le lezioni e le attività extracurriculare salvo richiederne il consenso **al docente o esperto** che può autorizzarne l'uso **di volta in volta e per finalità didattiche.**

#### ART. 50 - VISITE GUIDATATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione vengono considerati dalla normativa vigente un momento integrante del Programma Educativo delle scuole. Esse, infatti, sono programmate ed attuate al fine di integrare la normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni. Assumono inoltre importanza come strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo, tra l'altro, la socializzazione e l'apprendimento. Per tali motivi dovranno essere dettagliatamente programmate dagli insegnanti interessati

#### ART. 51 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE

Appare opportuno che nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione venga ogni anno verificata la possibilità di attuare le suddette iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto. In ogni caso sia le visite che i viaggi sono sempre predisposti per classi intere. Devono essere evitate quelle iniziative che possono determinare inaccettabili situazioni discriminatorie, in senso economico, tra gli alunni. E' opportuno verificare, all'occorrenza, la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese private. In caso di necessità, fatta salva la riservatezza, il dirigente scolastico può provvedere utilizzando i fondi di bilancio, nel limite delle risorse destinate all'Istituto.

ART. 52 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI Nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, rispettando il rapporto previsto dalla normativa vigente (un docente ogni quindici alunni), gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. La partecipazione degli alunni disabili richiede la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro docente. L'eventuale impiego di personale addetto all'assistenza dovrà essere concordato con l'ente di appartenenza. I docenti potranno partecipare fino ad un massimo complessivo di giorni sei per anno scolastico salvo deroghe da parte del Consiglio di Istituto, in caso di assenza di docenti accompagnatori.

*Gli alunni sospesi a seguito di gravi episodi di infrazione del Regolamento disciplinare o con più di tre richiami scritti, non parteciperanno a visite guidate e/o viaggi di istruzione.* Le esclusioni di cui al presente articolo sono deliberate dal Consiglio di Interclasse e dal Consiglio di classe e comunicate ai genitori dal coordinatore. La sospensione delle attività e/o delle visite guidate è irrogata dal Dirigente scolastico. L'alunno così sanzionato è tenuto a frequentare la scuola con inserimento in altra classe, secondo delibera dell'organo collegiale competente.

#### ART. 53 - ORGANIZZAZIONE E ITER AMMINISTRATIVO

L'approvazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate seguirà di norma il seguente iter:

- il CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE esamina ed approva le proposte di uscite

didattiche formulate dai docenti interessati, facendo riferimento al piano annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti;

- il COLLEGIO DOCENTI esamina ed approva le programmazioni delle varie iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici ...) presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- il CONSIGLIO DI ISTITUTO esamina ed approva le varie richieste dal punto di vista organizzativo e tecnico, controllando tutte le previste condizioni di fattibilità; la scelta della ditta di trasporto e dell'alloggio viene effettuata dalla Segreteria di Direzione sulla base delle valutazioni scritte espresse dai docenti nelle precedenti esperienze;
- il DIRIGENTE SCOLASTICO autorizzerà lo svolgimento delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle uscite. Il dirigente scolastico autorizzerà inoltre, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, le uscite a piedi o con uso dei mezzi pubblici nell'ambito del territorio cittadino per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente. Di massima ogni uscita è organizzata dai docenti di classe avvalendosi eventualmente della collaborazione dei rappresentanti dei genitori. Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico stabilito dalla normativa in vigore, è opportuno che le iniziative siano programmate con congruo anticipo, al fine di permettere il coordinamento delle attività degli OO.CC.; per le iniziative da effettuarsi nel primo periodo dell'anno scolastico si farà riferimento, se possibile e nell'ottica della continuità educativa e didattica, alle delibere degli OO.CC. riuniti per la fine dell'anno scolastico precedente. Per le visite occasionali si fa riferimento a quanto previsto al successivo art.117.

#### ART. 54 - NOTE PROCEDURALI

Nella domanda di approvazione rivolta al Consiglio di Istituto gli insegnanti interessati dovranno dichiarare:

- di aver debitamente informato i genitori circa gli scopi e le modalità dell'iniziativa e di procedere appena possibile alla comunicazione dei costi ed alla acquisizione agli atti della scuola del loro assenso scritto;
- di aver previsto itinerari e mete alternative in caso di maltempo o di emergenze;
- di aver messo in atto ogni accorgimento tecnico-organizzativo per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, fornendo ai genitori le opportune indicazioni riguardo al vestiario, all'alimentazione e ad ogni altra necessità. L'intero onere finanziario dei viaggi e delle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori degli alunni partecipanti. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale intestato alla scuola dalle singole famiglie. Ciascun genitore dovrà effettuare personalmente il versamento e consegnare le ricevute dei propri versamenti al Coordinatore di classe o al rappresentante di classe, che, dopo averle raccolte, provvederà a portarle in Segreteria. In caso di versamento cumulativo, va allegata la lista degli alunni versanti. L'autorizzazione firmata dai genitori costituisce la premessa indispensabile e sufficiente per le successive prenotazioni, pertanto dopo tale atto il genitore non può ritirare l'adesione. In caso di rinuncia forzata per motivi documentati, le quote potranno essere restituite, in tutto o in parte, solo se il rimborso non determina un aggravio di spesa per i partecipanti, in ogni caso eventuali penali, contrattualmente conseguenti la mancata partecipazione, saranno a carico della famiglia. L'Istituto scolastico non può sottoscrivere un contratto oneroso senza copertura finanziaria. Ciò comporta che all'atto della sottoscrizione la scuola debba avere ricevuto dagli alunni la quota di partecipazione che le consenta di pagare le penali previste dal contratto in caso di rinuncia di uno o più partecipanti o di annullamento del viaggio stesso. Ove tali penali consistano nel 100% della quota individuale, la scuola sottoscriverà il contratto di viaggio solo una volta raccolte le quote intere di tutti i partecipanti.

#### **ART. 55 - VISITE OCCASIONALI E RICOGNIZIONI D'AMBIENTE NEI DINTORNI DELLA SCUOLA**

Si tratta di visite di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, ecc., nell'ambito del territorio comunale, per le quali non è necessariamente prevista una preliminare programmazione, stante l'occasionalità dell'uscita stessa. Tra queste rientrano anche le uscite di un solo giorno connesse ad attività sportive, purché presentino il requisito dell'occasionalità. Per queste visite, che saranno effettuate a piedi o con l'uso di mezzi pubblici, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo, il dirigente scolastico, nell'impossibilità di convocare gli OO.CC., accertato il rispetto della normativa vigente in materia, autorizza l'uscita provvedendo ad informare gli OO.CC. competenti alla prima riunione utile.

#### **ART. 56 - ALTRE INIZIATIVE A CARATTERE STRAORDINARIO**

Per altre iniziative a carattere straordinario, il Consiglio di Istituto, di volta in volta esaminerà le proposte e preciserà eventualmente, in base alle proprie competenze, le modalità per la loro attuazione, nel rispetto delle norme vigenti.

#### **ART. 57 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

Premesso che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto, la responsabilità disciplinare è personale; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altruì personalità. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio d'Istituto, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

#### **REGOLAMENTO**

L'Organo di Garanzia (OG) è composto (art. 2 DPR 235/07) da:

- 1 docente nominato dal Consiglio d'Istituto
- 2 genitori
- Dirigente Scolastico

Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. L'OG si riunisce in caso di ricorso dell'interessato e quando ne venga richiesta la convocazione dal D.S per verificare la corretta attuazione ed interpretazione del regolamento di Istituto.

L'OG è validamente composto con la presenza di almeno prevedere la presenza di almeno 3 componenti di cui almeno 1 genitore dei due eletti; le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...). Le decisioni dell'OGI possono essere impugnate dalle parti interessate nei medesimi termini all'OGP (organo di Garanzia Provinciale)

**TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI\* (tutte le sanzioni si intendono individuali anche in caso di fatto commesso da più alunni)**

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI CONSIDERATI VIOLAZIONE DI TALI DOVERI	COME? procedure
FREQUENZA REGOLARE E “comportamenti individuali che non compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ° elevato numero di assenze</li> <li>• ° assenze ingiustificate</li> <li>• ° assenze “strategiche”</li> <li>• ° ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non documentate)</li> <li>• ° ritardi al rientro intervalli o al cambio d'ora;</li> <li>• mancato rispetto delle consegne date dal docente</li> <li>• annotazioni generiche sul RE per mancanza o incuria del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività didattiche, in particolare quelle laboratoriali.</li> </ul>	I comportamenti descritti vengono considerati violazione del dovere dello studente di partecipare attivamente all'attività didattica ed incidere sulla attribuzione del voto di condotta in sede di scrutinio intermedio e finale.
CELLULARE *il cellulare, se portato a scuola, va consegnato al docente della prima ora e, dopo la ricreazione, al docente dell'ora successiva alla ricreazione, custodito nell'apposita cassetta sulla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzo del cellulare negli ambienti scolastici in assenza dell'autorizzazione dei docenti e per finalità NON LEGATE ALLE DIDATTICA;</li> <li>• rifiuto dell'alunno di consegnare il cellulare al docente della prima ora o, dopo la ricreazione, al docente dell'ora seguente;</li> </ul>	Nota disciplinare, e ritiro del cellulare, che verrà preso in custodia dal docente e consegnato in presidenza, ove il genitore potrà ritirarlo; Nota disciplinare e convocazione del genitore per rifiuto dell'alunno di consegnare il telefonino al docente

<b>cattedra, per essere restituito a fine mattinata</b>		
---	--	--

<b>DOVERI (art. 3 dello Statuto)</b>	<b>COMPORTAMENTI CONSIDERATI VIOLAZIONE DI TALI DOVERI</b>	<b>QUANDO scatta la sanzione?</b>	<b>CHI accerta e stabilisce ?</b>	<b>COME? procedure</b>
--------------------------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------

RISPETTO DEGLI ALTRI “l’alunno deve tenere comportamenti individuali che non danneggiano la morale altrui, che garantiscano l’armonioso svolgimento delle lezioni, e che favoriscano le relazioni sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</li> <li>• interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>• Interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>• non rispetto del materiale altrui</li> <li>• atti e parole (non gravissime) che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti</li> </ul>	<p>1) Nota disciplinare</p> <p>2) a partire dalla terza nota scritta sul registro</p> <p>sanzione espulsiva o alternativa di natura riparatoria</p>	<p><b>IL COORDINATORE DI CLASSE</b></p> <p>° accerta e raccoglie le infrazioni dello studente</p> <p>° comunica le infrazioni al consiglio di classe che viene convocato dal D.S in seduta straordinaria</p>	<p><b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b></p> <p>convoca lo studente quando ha raggiunto il numero di infrazioni previsto, definisce la sanzione che potrà essere di natura espulsiva (sospensione con obbligo frequenza) o di natura riparatoria (lavoro didattico extra, servizio alla classe, procurare il materiale didattico altrui danneggiato, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola, ...).</p> <p>Il Consiglio di classe comunica la decisione (infrazione e sanzione) alla famiglia dello studente, si accerta che la sanzione sia stata conclusa danneggiato.</p>
--	---	---	--	---

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE “l’alunno deve tenere comportamenti che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”	<ul style="list-style-type: none"> <li>° violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</li> <li>° lanci di oggetti e di materiale vario</li> </ul>	Per tutti sanzione immediata	IL CONSIGLIO DI CLASSE <ul style="list-style-type: none"> <li>° accerta l’infrazione</li> <li>° definisce la sanzione da applicare</li> </ul>	IL CONSIGLIO DI CLASSE convoca lo studente, definisce la sanzione che in per la specificità del fatto descritto può consistere in una sanzione di natura riparatoria: (lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola, ...); <b>qualora dal fatto ne sia derivato un danno alla persona la sanzione sarà di tipo espulsiva</b> fino ad un massimo di 15 giorni (allontanamento da scuola). Il Consiglio di Classe comunica la decisione (infrazione e sanzione) alla famiglia dello studente, si accerta che la sanzione sia stata conclusa
--	---	------------------------------	---	---

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE “l’alunno deve tenere comportamenti che non danneggiano le strutture e le attrezzature didattiche”	<ul style="list-style-type: none"> <li>° mancanza di mantenimento della pulizia dell’ambiente</li> <li>° incisione di banchi, sedie, porte e muri</li> <li>° danneggiamenti non gravi delle strutture di laboratorio, ecc.</li> <li>° scritte su muri, porte, banchi, ecc.</li> </ul>	Per tutti sanzione immediata	L’ORGANO DI DISCIPLINA*: <ul style="list-style-type: none"> <li>° accerta l’infrazioni</li> <li>° definisce la sanzione da applicare</li> </ul>	IL CONSIGLIO DI CLASSE convoca lo studente, definisce la sanzione che in per la specificità del fatto descritto può consistere <b>OVE NON VI SIA STATO DANNO IRREPARABILE A LOCALI ED ARREDI</b> in una sanzione di natura riparatoria: (lavoro didattico extra, servizio alla classe,
---	---	------------------------------	---	--

				<p>responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola, ...); qualora dal fatto ne sia derivato un danno alla persona o un danno irreparabile ai locali ed arredi la sanzione sarà di tipo espulsiva fino ad un massimo di 15 giorni, se non arreca danno a persone con obbligo di frequenza, in caso contrario (allontanamento dalle lezioni) . Il Consiglio di Classe comunica la decisione (infrazione e sanzione) alla famiglia dello studente, si accerta che la sanzione sia stata conclusa</p>
--	--	--	--	--

**TABELLA B – Infrazioni disciplinari GRAVI**

<b>DOVERI (art. 3 dello Statuto)</b>	<b>COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi</b>	<b>QUANDO scatta la sanzione?</b>	<b>CHI accerta e stabilisce? Secondo quali procedure?</b>
RISPETTO DEGLI ALTRI L'alunno deve tenere un comportamento rispettoso di compagni, docenti, personale non docente; nonché un comportamento rispettoso di norme che tutelano la sicurezza e la salute negli ambienti scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>° ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui, utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della altrui dignità</li> <li>° propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>° furto</li> <li>° lancio di oggetti contundenti</li> <li>° violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>° introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> <li>° grave danneggiamento volontario di attrezzi e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ...)</li> <li>° infrazioni non gravi chesi ripetono dopo sanzioni già applicate</li> </ul>	Per tutti subito	<p>IL CONSIGLIO DI CLASSE convoca lo studente, definisce la sanzione che in per la specificità del fatto descritto <b>consisterà in una sanzione di tipo espulsivo fino ad un massimo di 15 giorni</b> (allontanamento dalle lezioni)</p> <p>Il Consiglio di Classe comunica la decisione (infrazione e sanzione) alla famiglia dello studente, si accertache la sanzione sia stata conclusa</p>

**TABELLA C – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE (“MULTA”)**

<b>DOVERI (art. 3 dello Statuto)</b>	<b>COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”</b>	<b>QUANDO scatta la sanzione?</b>	<b>CHI accerta e stabilisce?</b>	<b>COME? procedure</b>

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE	° infrazione al divieto di fumare all’interno della scuola e nelle aree di pertinenza il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche	ALL’ACCERTAMENTO DELL’INFRAZIONE da parte del docente responsabile della classe o del docente dell’ora successiva o del personale non docente	Il docente presente o il referente responsabile del rispetto del divieto, accerta la sanzione e ne da comunicazione al Referente di Sede o al D.S. Il D.S irroga la sanzione pecuniaria prevista dal D.Lgs 81/2008	
--	---	---	--	--

**Tutti i comportamenti che comportano danni materiali a locali arredi e beni di compagni o personale, una volta accertata l’infrazione, indipendentemente dalla sanzione adottata comportano quale “sanzione accessoria” la necessità di riparare del danno a carico dei genitori dell’alunno responsabile.**

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### **Così come recita il DPR 134/2025**

“1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.  
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.  
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni”

1. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
7. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
8. In relazione ad ogni tipo di mancanza, la scuola promuoverà interventi mirati alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze.

## SANZIONI DISCIPLINARI

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico; visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti;

visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*”; visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le **sanzioni disciplinari** da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme;

visto il D.P.R. 08 agosto 2025, n. 134 “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”.

- Le **infrazioni di tipo disciplinare** non possono influire sulla valutazione delle singole discipline, poiché esse **costituiranno elemento per l'attribuzione del voto di comportamento**.

- Nei **periodi di allontanamento** per infrazione disciplinare **non superiori a quindici giorni**, è necessario **prevedere soluzioni che favoriscano una relazione tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori**, in maniera tale da preparare il rientro in aula dello studente oggetto di sanzione.
- In caso di **allontanamento** dalle lezioni per infrazione disciplinare **fino a due giorni**, il **consiglio di classe dovrà assegnare un'attività di approfondimento**, adeguatamente motivata, sulle **conseguenze dei comportamenti che hanno giustificato la sanzione**, da svolgersi a scuola. Gli Istituti avranno in carico, pertanto, l'individuazione dei docenti incaricati di attivare tali attività.
- In caso di **allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni**, il **consiglio di classe dovrà prevedere**, con adeguate motivazioni, delle **attività di cittadinanza attiva e solidale**, in misura proporzionale all'orario scolastico e al numero di giorni di allontanamento. Tali attività **dovranno essere inserite nel PTOF e dovranno aver luogo presso strutture ospitanti**, con le quali l'istituzione scolastica stipulerà convenzioni. Nel corso di tali attività, **l'obbligo di vigilanza è a cura delle strutture in questione**, le quali dovranno comunicare anche eventuali assenze. Enti, associazioni ed enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere i ragazzi, mediante partecipazione ad apposito avviso pubblico dell'USR di riferimento, che si preoccuperà di verificarne i requisiti e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture ospitanti. Le **scuole, da parte loro, dovranno individuare le figure referenti**. Il mancato o parziale svolgimento di tale attività sarà valutato nell'ambito dell'attribuzione del voto di comportamento. NB: Si segnala l'introduzione del comma 8ter che recita così: *"Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale dovranno corrispondere ai tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline"*. In caso di indisponibilità di strutture ospitanti, le attività di cittadinanza solidale dovranno avvenire a vantaggio della comunità scolastica. Il Consiglio di classe può **decidere, altresì, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe**, per un periodo non superiore *"ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità"*.
- Nei periodi di **allontanamento superiori a quindici giorni**, la scuola **"promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica"**. L'allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni può essere determinato, commisuratamente alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo, anche in caso di:
  - reati che violano la dignità e il rispetto della persona
  - pericolo per l'incolumità delle persone,
  - in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico o degli studenti.

## **ART. 58 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario, il quaderno o il libretto personale dell'alunno. Per le sanzioni gravissime, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso posta elettronica, fonogramma. Sarà facoltà del Dirigente Scolastico, convocare i genitori al fine di tentare una concertazione degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati come controinteressati.

Sono fatti salvi comportamenti che consistono in condotte penalmente rilevanti per le quali il D.S e è tenuto a darne comunicazione all'A.G

## **ART. 59 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LE SANZIONI DI ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA OLTRE I 15 GIORNI**

Il Consiglio d'Istituto viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione del contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

A. I danni arrecati al patrimonio vanno risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

B. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporne l'assolvimento.

C. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

D. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse e dal Consiglio di Classe, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Interclasse o il Consiglio di Classe che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio. In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni.

## **ART. 59 bis REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Nell'impossibilità di estendere in toto il presente regolamento alla scuola primaria, il collegio dei docenti di sezione, qualora lo ritenga opportuno provvederà agli adattamenti del regolamento di condotta della scuola primaria in coerenza con l'età degli alunni ed a richiederne l'approvazione per ratifica al consiglio di Istituto. L'eventuale regolamento di condotta degli alunni della scuola primaria sarà considerata parte integrante del presente regolamento.

**I capitoli 4 e 5 in coerenza con l'evoluzione normativa in materia di emergenza sanitaria in caso di dichiarato stato di emergenza**

## **CAP. 4 PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

### **ART. 60 – APPLICABILITÀ'**

Il presente piano norma lo svolgimento dell'attività didattica digitale integrata (DDI) nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado dell'Istituto, in ottemperanza al decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020 n. 39.

### **ART. 61 - DEFINIZIONE**

La didattica a distanza è l'azione mediata di costruzione del sapere attraverso processi di insegnamento/apprendimento che si avvale di strumenti di collegamento digitale diretto o indiretto, immediato o differito in cui ci sia una relazione costruttiva tra docenti e discenti.

### **ART. 62 – PIATTAFORME PER LA DDI**

Le piattaforme per la didattica digitale integrata utilizzate dall'Istituto sono costituite dal Registro Elettronico ARGO e da GSUITE for Education. Con l'utilizzo di tali piattaforme è garantito il rispetto della normativa sulla privacy in quanto obbligo di legge e di pubblico interesse (DPCM 4 marzo 2020 e DPCM 8 marzo 2020) ai sensi degli artt. 6 (Liceità del trattamento) e 7 (Condizioni per il consenso) del GDPR 2016/679.

### **ART. 63 - DDI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella scuola dell'Infanzia il sapere, i contenuti, le competenze sono rette in primis dal rapporto-contatto umano che si stabilisce tra alunni e insegnanti della sezione. Un rapporto fatto di gesti e parole. Quindi la didattica non può che essere attuata in stretta collaborazione con i genitori. La DDI può avvenire quindi soprattutto attraverso chat di gruppo con la collaborazione appunto dei genitori stessi. Si privilegia la dimensione ludica e la cura educativa, precedentemente avviata nelle sezioni. Nello specifico le piattaforme utilizzate sono il Registro elettronico e il sito d'Istituto, per caricare i lavori.

### **ART. 64 - DDI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

La didattica a distanza si realizza esclusivamente mediante l'uso del Registro elettronico e di GSUITE for Education. Ogni genitore o titolare della responsabilità genitoriale è dotato di una password personale per l'accesso al Registro attraverso cui avviene il dialogo educativo. Ogni docente dell'Istituto ed ogni alunno della scuola primaria e secondaria di I grado è provvisto di un account GSUITE fornito dalla scuola. Ai fini della sicurezza dei dati, tutte le attività didattiche digitali devono avvenire attraverso questo account e mediante l'uso del Registro. Le scelte degli strumenti (collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, video lezioni, chat di gruppo, trasmissione ragionata di materiali didattici, assegnazioni di compiti, notifica di scadenza e quant'altro) attengono alla libertà di insegnamento, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti gli alunni e delle pari opportunità. Gli strumenti di comunicazione scelti sono funzionali al ripristino della relazione educativa e alla ricostruzione di un clima di fiducia per promuovere i processi formativi.

### **ART. 65 – ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI**

Relativamente alla DDI viene predisposto un orario settimanale in cui sono presenti tutte le discipline - aderente il più possibile all'orario della didattica in presenza seppur adattato alle nuove esigenze, che viene comunicato agli alunni.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** – almeno 15 moduli (50-55 minuti) settimanali, la metà esatta dell'orario settimanale di didattica in presenza. La fascia oraria è di norma antimeridiana con possibilità di attività pomeridiane qualora si riscontrino necessità di tipo organizzativo al fine di garantire a tutti gli alunni la possibilità della fruizione. Ogni docente avrà cura di verificare eventuali problemi di connessione da parte degli alunni nell'orario stabilito.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Orario settimanale classi prime: almeno Italiano 3 ore, Matematica 3 ore, Antropologia 1 ora, Scienze 1 ora, Inglese 1 ora, Educazioni (musica, motoria, immagine) 1 ora, Religione 1 ora.

Orario settimanale classi seconde, terze, quarte, quinte: almeno Italiano 4 ore, Matematica 4 ore, Antropologia 2 ore, Scienze 1 ora, Inglese 1 ora, Educazioni (musica, motoria, immagine) 2 ore, Religione 1 ora.

Il docente avrà cura di verificare eventuali problemi di connessione da parte degli alunni nell'orario stabilito.

#### **ART. 66 - PROGETTAZIONE DIDATTICA**

I docenti hanno rimodulato la progettazione didattica per la didattica digitale integrata. Ogni docente ha rivisto le proprie attività didattiche, evidenziando i materiali di studio e la tipologia di gestione delle interazioni con gli alunni. Ogni docente è tenuto a curare la coerenza fra la progettazione e la descrizione delle attività didattiche indicate nel registro elettronico.

#### **ART. 67 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

Al fine di consentire un'adeguata organizzazione con alunni e famiglie, i compiti dovranno essere assegnati con un preavviso congruo e commisurato all'impegno richiesto. I genitori sono tenuti a verificare l'effettivo svolgimento dei compiti da parte dei propri figli. In alcun modo i genitori devono sostituirsi ad essi nello svolgimento dei compiti e devono promuovere, nel rispetto dell'età, la piena autonomia degli alunni stessi anche nell'uso degli strumenti di DDI.

#### **ART. 68 – VALUTAZIONE**

La valutazione avrà soprattutto valore formativo. La scuola garantisce il diritto degli alunni ad una valutazione trasparente e tempestiva di tipo formativo e i docenti accompagnano la correzione degli elaborati con un commento relativo alla prestazione dell'alunno nell'elaborato stesso. Elementi di valutazione: 1. Impegno e senso di responsabilità; 2. Puntualità nella consegna dei compiti; 3. Partecipazione al dialogo educativo; 4. Progressione nel processo di apprendimento.

#### **ART. 69 - PRESENZE**

I docenti registrano le presenze online degli alunni e la partecipazione alle attività proposte anche in modalità indiretta e/o differita ai fini del monitoraggio continuo sull'efficacia della DDI. Qualora un docente riscontrasse l'assenza reiterata di un alunno alle lezioni a distanza o che questi fosse restio a svolgere le attività proposte, ne darà segnalazione alla famiglia attraverso il registro elettronico nella sezione personale e successivamente alla segreteria didattica della scuola per gli adempimenti di competenza

## ART. 70 – INCLUSIONE

I docenti di sostegno mantengono l’interazione a distanza con l’alunno e tra l’alunno e i compagni di classe nonché con gli altri docenti curricolari anche attraverso il coinvolgimento della famiglia dell’alunno stesso. In ogni caso, sulla base del PEI i docenti di classe, in collaborazione, programmeranno le attività didattiche degli alunni con disabilità anche nella modalità DDI adattando eventualmente i materiali didattici. In relazione agli alunni con DSA o con BES, i docenti tengono conto del PDP ed utilizzano per quanto possibile strumenti compensativi e misure dispensative. Tengono conto inoltre delle difficoltà di attenzione, qualora presenti.

## ART. 71 - CONNESSIONE E COLLEGAMENTI

Docenti ed alunni provvederanno ad uniformarsi alla DDI con propri mezzi e collegamenti in rete. Legli opportuni provvedimenti. Si rammenta, comunque, che le applicazioni del registro elettronico di GSUITE sono utilizzabili anche da telefono cellulare.

## ART. 72 – VALIDO ATTEGGIAMENTO NELLA DDI E PRIVACY

I docenti, gli alunni e le famiglie sono tenuti a leggere ed uniformarsi al presente regolamento. La scuola non assume alcuna responsabilità in relazione all’uso di modalità di comunicazione e di scambio di informazioni mediante piattaforme o social network diverse da quelle previste se non espressamente autorizzate dalla scuola stessa. Le famiglie dovranno vigilare affinché gli alunni partecipino alle attività online di GSUITE esclusivamente mediante l’account assegnato loro dalla scuola. La scuola non assume alcuna responsabilità nel caso di connessione con identità digitali acquisite da alunni o da adulti non registrati con account. Al fine di garantire un accesso alla piattaforma GSUITE tramite account i docenti dovranno convocare gli alunni per gli orari di incontri e lezioni remote in via prioritaria tramite Google Calendar o Google classroom.

## ART. 73 - USO CORRETTO DI MEET

### Obblighi per i docenti

- I docenti dovranno collegarsi alla piattaforma in orario, ed almeno cinque minuti prima dell’ora indicata, per gli appuntamenti programmati.
- I docenti che utilizzano MEET nella modalità “presentazione”, dovranno comunque rendersi visibili agli alunni in alcune fasi della lezione stessa attivando la videocamera.
- È vietato instaurare video chat o video lezioni con un solo studente, tranne i casi già previsti nella didattica in presenza (ad es. lezioni di musica, lezioni personalizzate con studenti disabili, ecc).

### Obblighi per gli alunni

- Gli alunni dovranno collegarsi alla piattaforma in orario per gli appuntamenti su MEET.
- Gli alunni dovranno presentarsi agli appuntamenti quotidiani così come si sarebbero preparati per andare a scuola, nel rispetto di se stessi e degli altri.
- Gli alunni dovranno permettere al docente di riconoscerli attivando la videocamera.
- Gli alunni dovranno posizionarsi in un luogo, per quanto possibile, tranquillo della propria abitazione poggiandosi ad un tavolo per poter utilizzare correttamente tutto il materiale necessario.
- Gli alunni dovranno seguire le indicazioni del docente riguardo il silenziare i microfoni o il disattivare momentaneamente la videocamera.
- È obbligatorio attivare la videocamera quando un alunno è chiamato a rispondere ad una domanda.
- È consigliato vivamente l’uso di auricolari durante la lezione per migliorare l’acustica, evitare le interferenze esterne e per non disturbare le persone in collegamento o negli ambienti domestici.

- È vietato usare la chat di MEET per comunicare fra compagni. Questa può essere usata solo in orario di lezione e per comunicare con il docente.
- È vietato scattare foto o effettuare registrazioni durante le video lezioni.
- È vietato condividere i parametri di accesso alle video lezioni o ad altri strumenti di didattica a distanza con persone non autorizzate.
- È vietato interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti o dei propri compagni.
- È vietato curiosare nei file e violare la riservatezza dei compagni.
- Gli elaborati prodotti devono essere consegnati esclusivamente nelle modalità indicate dal docente, NON condividendoli mai con soggetti terzi.
- Gli alunni che entrassero nelle videochiamate prima dell'orario o che rimanessero anche dopo l'orario saranno sotto l'esclusiva sorveglianza e "responsabilità" dei loro genitori. A tal proposito la scuola non può assumere e non assume alcuna responsabilità su comportamenti impropri dell'alunno in quanto non gestibili a distanza.
- Tutti i comportamenti che non rispettano questo Regolamento potranno essere sanzionati.

#### Obblighi per le famiglie

- Le famiglie hanno l'obbligo di restituire la giusta dignità a questo tipo di didattica che è la modalità con cui si svolge la funzione formativa ed educativa della scuola.
- Tenendo conto dell'età, gli adulti presenti in casa non dovranno interferire nelle lezioni a distanza, tranne che per un supporto al proprio figlio in caso di difficoltà nell'uso della piattaforma.
- Per gli alunni più piccoli (primi anni scuola primaria) i genitori accompagneranno i propri figli nelle lezioni, tenendo anche presente le indicazioni delle insegnanti.
- Gli alunni (o i loro genitori ove richiesto dalle insegnanti per i bambini più piccoli) dovranno seguire le indicazioni del docente riguardo il silenziare i microfoni o il disattivare la videocamera.

#### ART. 74 – CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

Lo stato di emergenza obbligano all'uso di strumenti e modalità di DDI per consentire l'esercizio del diritto allo studio da parte degli alunni.

Norme generali: il materiale audiovisivo è riservato esclusivamente agli alunni della classe ed è perciò consentito soltanto un uso privato da parte degli stessi allievi per fini didattici. Il materiale didattico è protetto dalla vigente normativa in materia di tutela del copyright (diritto d'autore - Legge 633/1941 e ss.mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 2016/679), pertanto è assolutamente vietato divulgalo a terzi in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione sui social media (come ad esempio facebook), piattaforme web (come ad esempio youtube) applicazioni di messaggistica (come ad esempio whatsapp). Ogni utilizzazione indebita e/o violazione sarà perseguita nei termini di legge. Poiché gli alunni sono minori la responsabilità della vigilanza ricade sui genitori che risponderanno di eventuali violazioni ai sensi dell'art. 2048 C. C.

#### Disposizioni particolari:

- È vietato diffondere attraverso social network o internet immagini di un docente o di una/un compagna/o di classe;
  - È vietato diffondere, tramite i medesimi mezzi sopra indicati, immagini, filmati o altro, che ridicolizzino la persona o che comunque ne offendano l'immagine, la reputazione, la dignità e l'onorabilità.
  - È vietato diffondere, in qualsiasi forma e modalità, le lezioni, il loro svolgimento o immagini di docenti e alunni in violazione della privacy e del diritto di autore sulle opere dell'ingegno.
  - I docenti, da parte loro, avranno cura di porre in essere misure idonee per evitare la diffusione di elaborati, lezioni o altro materiale all'esterno del gruppo classe di riferimento.
- Qualora si accertasse l'infrazione di sopradescritti divieti, si valuterà la sussistenza dei presupposti per avviare un procedimento disciplinare e, se del caso, per darne comunicazione alla competente autorità giudiziaria.

## **CAP. 5 REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19**

Vista la situazione di emergenza sanitaria che stiamo vivendo dovuta al SARS-CoV-2, sono state prese in considerazione le dinamiche, nonché le possibili soluzioni da mettere in atto per contenere la diffusione del virus.

È opportuno premettere che ogni proposta si fonda sui DPCM, nonché le Linee guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal C.T.S.

### **ART. 75 - ARRIVO A SCUOLA TRASPORTI**

1. Si raccomanda di indossare la mascherina secondo quanto previsto dalle normative in vigore per i trasporti pubblici.

### **ART. 76 - INGRESSO A SCUOLA**

#### Attesa ai cancelli

1. Utilizzare la mascherina nelle aree adiacenti l'edificio scolastico.
2. Tutti i presenti, compresi gli accompagnatori, devono indossare la mascherina non potendo prevedere che venga rispettata la regola del metro di distanziamento.

#### Accessi

1. Verranno utilizzati tutti gli ingressi possibili, in caso di necessità verranno utilizzate le scale di emergenza.
2. Verrà segnato con apposita segnaletica l'accesso alle classi.
3. Ogni ingresso sarà presidiato da personale scolastico.
4. L'insegnante della prima ora accoglierà all'esterno gli studenti della propria classe; in alternativa sarà previsto un servizio di sorveglianza che controllerà il flusso ordinato degli alunni.
5. Se ritenuto necessario, l'insegnante di sostegno accoglierà all'esterno lo studente disabile assegnato.
6. Alla ripresa delle attività scolastiche, dopo ogni sospensione di calendario, sarà necessario acquisire da parte del personale apposito modulo di autocertificazione comprovante l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti, di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, di non essere stato a contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni.
7. È stato integrato il Patto di corresponsabilità educativa (necessità di rimanere a casa in presenza di febbre sopra 37,5° nei tre giorni precedenti o in caso di contatti con sospetti contagiati).
8. In base al documento della regione Piemonte, la misurazione della temperatura corporea verrà fatta a scuola dal personale scolastico.
9. Dopo l'ingresso degli alunni, all'ora esatta dell'inizio delle lezioni, l'accesso avverrà solo dall'ingresso principale, compilando il registro dei visitatori esterni e il modello di autodichiarazione sullo stato di salute.

### **ART. 77 - INGRESSO IN AULA**

1. Gli alunni, solo dopo essere entrati e seduti al loro posto, potranno togliere la mascherina che riporranno nel proprio zaino.
2. L'insegnante sorveglia gli spostamenti all'interno dell'aula facendo attenzione che gli alunni siano distanziati e applichino attentamente le procedure.
3. Durante l'attività in classe l'insegnante indossa la mascherina ogni qualvolta non mantiene la distanza di 2 metri dagli alunni.

## ART. 78 – DIRETTIVE GENERALI

### PERCORSI E SEGNALETICA

1. È stata posizionata adeguata segnaletica verticale e orizzontale all'interno di ogni plesso.
2. È stata posizionata apposita segnaletica accanto alle postazioni dei gel igienizzanti per promuoverne l'utilizzo.
3. È stata posizionata apposita segnaletica in prossimità dei servizi igienici, che promuovano il corretto e frequente lavaggio delle mani.

### IGIENE PERSONALE

E' fondamentale l'igiene delle mani in tutte le seguenti situazioni:

1. Ingresso edificio scolastico per personale e utenti vari
2. Ingresso aule
3. Ingresso laboratori, mensa, spogliatoi e palestra
4. Ingresso uffici
5. Prima di accedere agli spazi esterni e al rientro
6. Prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici
7. Prima dell'utilizzo dei distributori di bevande e alimenti e/o consumo merenda.

### RICAMBIO D'ARIA

Tutti gli ambienti dovranno essere areati il più possibile, in particolare:

1. Sarà previsto un ricambio d'aria di 5 minuti con apertura di tutte le finestre (aula, mensa, laboratori, uffici, spazi comuni) almeno ogni unità oraria e durante gli intervalli.
2. Le finestre dei bagni rimarranno aperte per garantire un'adeguata areazione, sia negli spogliatoi che nella palestra.

### MONITORAGGIO DEI PRESENTI

1. È stato identificato un referente Covid-19 di Istituto, che si interfacerà con il Dipartimento di Prevenzione, e un referente COVID (e suo sostituto) per ogni plesso. Tutto il personale docente e ATA è stato adeguatamente formato.
2. Sarà predisposto un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del Dipartimento di Prevenzione.

## ART. 79 - GESTIONE AULA

### LAYOUT AULA

Per quanto riguarda la disposizione dei banchi verranno disposti garantendo un distanziamento minimo di 1 metro da bocca a bocca tra gli studenti secondo le ultime indicazioni del documento tecnico del CTS. Inoltre è necessario assicurare uno spazio interattivo di larghezza di 2 metri lineari entro i quali ci sarà la cattedra/lavagna e prevedere un distanziamento di 2 metri tra l'insegnante alla cattedra e il primo banco.

### PROCEDURA PER L'USO PROMISCOU DI ATTREZZATURE (LIM, LAVAGNA, PC)

1. Per ciascuna aula saranno a disposizione soluzioni igienizzanti (chiusi in apposito armadietto) per la pulizia degli strumenti di uso comune.
2. In caso di utilizzo di lavagne tradizionali è necessario prevedere un kit di gessi personali per ogni docente/studente, in modo da evitare l'uso promiscuo.

### CURA DEL BANCO E DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DEGLI ALUNNI

1. Nei sotto-banchi è fatto divieto di depositare rifiuti e fazzoletti utilizzati. Libri e quaderni verranno riposti direttamente negli zaini al termine della lezione. È opportuno che gli studenti dispongano di

gel igienizzanti personali forniti dalle famiglie per igienizzarsi le mani ogni volta che dovranno portare qualcosa al volto (ad esempio: soffiare il naso, mangiare, toccarsi gli occhi, indossare la mascherina).

2. Le giacche saranno collocate sullo schienale della sedia o sugli attaccapanni adeguatamente protette in un sacco o opportunamente distanziate.

3. È vietato lasciare a scuola il materiale didattico utilizzato dagli studenti.

#### **METODO MONTESSORI**

1. Selezionare un numero ridotto di giochi/supporti didattici per gli apprendimenti.

2. Fornire kit di materiale/giochi fondamentali per ciascun alunno.

3. In caso di uso promiscuo di materiale sarà necessario procedere a igienizzazione tra un gruppo e l'altro.

4. Prevedere il lavaggio delle mani prima e dopo ciascuna attività.

#### **ART. 87 – INTERVALLO**

1. Gli alunni consumeranno ognuno nelle proprie aule la merenda e successivamente, se le condizioni climatiche lo consentiranno, verranno portati all'aperto, sempre nel rispetto del distanziamento di almeno un metro tra ciascun alunno.

2. E' obbligatorio indossare la mascherina, da togliere esclusivamente per il consumo della merenda, sempre garantendo il distanziamento di almeno un metro tra ciascun alunno.

#### **ART. 80 - SPAZI ESTERNI**

In ogni plesso verranno individuati aree specifiche per ogni gruppo, oppure saranno previsti utilizzi scaglionati nel caso di spazi esterni ristretti.

#### **ART. 81 - SERVIZI IGIENICI**

1. Gli antibagni saranno dotati di dispenser per sapone e di asciugamani di carta.

#### **ART. 82 – MENSA**

1. In alcuni plessi dell'istituto verranno organizzati turni di utilizzo del locale mensa in modo tale da garantire il distanziamento di 1 metro da bocca a bocca.

2. Dove necessario sarà previsto una separazione con parete divisoria in plexiglas su ogni tavolo.

3. In alcuni plessi, verrà predisposto il consumo dei pasti in lunch box in aula; in tal caso sarà prevista la pulizia delle postazioni e del pavimento prima e dopo il pasto.

4. In caso di rientro pomeridiano, dove non è previsto un servizio mensa, è possibile prevedere la pausa pranzo (con pasto domestico) in aula/locale dedicato, sotto la sorveglianza di un docente.

#### **ART. 83 - PALESTRA E ATTIVITA' MOTORIE**

1. Sono consigliate tutte quelle attività che non richiedano promiscuità ed igienizzazione delle attrezzature.

2. Favorire l'attività motoria all'aperto privilegiando attività fisiche individuali che permettano il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.

3. In caso di utilizzo della palestra da parte di società esterne, sarà necessario definire l'igienizzazione dei locali e delle attrezzature a cura delle società stesse al termine delle loro attività.

#### **INGRESSO - GESTIONE DEGLI SPOGLIATORI**

1. Gli studenti porteranno il necessario per il cambio in una sacca per evitare il contatto con gli indumenti degli altri.

2. All'interno degli spogliatoi deve essere sempre rispettata la distanza di 1 metro da bocca a bocca.

#### **ART. 84 – LABORATORI**

### LABORATORIO MUSICALE

1. Sarà mantenuto un distanziamento di almeno 2 m nel caso di utilizzo di strumenti a fiato. Inoltre, le precauzioni per lo strumento a fiato si applicano anche alle ore di Educazione Musicale comuni a tutti gli studenti, quando si suona il flauto.

### LABORATORIO DI INFORMATICA E LABORATORIO LINGUISTICO

1. Sarà garantito un distanziamento di almeno 1 metro da bocca a bocca.
2. Ogni studente dovrà utilizzare le proprie cuffie.

### LABORATORIO DI Pittura e SCULTURA

1. Ogni studente deve avere un kit personale di attrezzi (pennelli e colori).

### ART. 85 - SALA PROFESSORI

1. In base alle dimensioni e al numero di locali presenti, i docenti entrano nella loro aula solo per il deposito di verifiche all'interno dei cassetti o di materiale che non possa essere trasportato altrove. Giacche, libri devono essere portate con sé durante gli spostamenti.

### ART. 86 – AULA MAGNA - AUDITORIUM

Al fine di garantire il distanziamento:

1. Verranno eliminate le sedie mobili in eccesso.

### ART. 87 – ASCENSORI

L'uso dell'ascensore è consentito limitatamente a una persona alla volta; nel caso in cui sia necessario accompagnare in ascensore una persona o un bambino può essere presente solo un accompagnatore.

### ART. 88 - USCITE SCUOLA

1. Deflusso organizzato in funzione della disposizione delle aule rispetto alle uscite.
2. Tutte le uscite presenti devono essere rese disponibili.
3. Durante il deflusso è obbligatorio indossare le mascherine.
4. È vietato sostare nelle pertinenze scolastiche.
5. Gli studenti che necessitano di uscita anticipata saranno accompagnati dal personale all'esterno dell'ingresso principale e affidati al genitore o loro delegati.

### ART. 89 - PROTOCOLLO PULIZIA

Tutto il personale Collaboratore Scolastico ha ricevuto adeguato protocollo sulle indicazioni da seguire per una corretta pulizia e igienizzazione dei locali.

Verranno utilizzati prodotti con principi attivi per la pulizia ed igienizzazione suggeriti dagli Organismi nazionali:

➤ pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%)

➤ pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%

Le suddette operazioni saranno condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso.

### AMBIENTI

1. Alla ripresa delle attività didattiche è stata predisposta una pulizia approfondita di tutti i locali.

2. Nella pulizia quotidiana si porrà particolare attenzione alle superfici più toccate, quali maniglie e barre di porte, finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, e di superfici, arredi e materiali scolastici utilizzati.

#### AULE

1. A fine giornata avverrà la pulizia ed igienizzazione.
2. Ad ogni cambio insegnante, prima di lasciare la classe, ogni docente igienizzerà cattedra e strumenti didattici.

#### SERVIZI IGIENICI

1. La pulizia ed igienizzazione avverrà al termine di ogni intervallo e a fine giornata.
2. Per i rubinetti e le maniglie dei bagni, che sono gli oggetti che più potrebbero veicolare i contagi, sarà prevista un'igienizzazione ogni 2 ore.

#### MENSA

1. Al termine di ciascun turno avverrà la pulizia di tavoli e sedie (per chi di competenza). A fine utilizzo pulizia completa del locale.

#### PALESTRA E SPOGLIATOI

1. Le sedute degli spogliatoi vengano igienizzate dopo ogni gruppo di studenti.
2. L'igienizzazione delle attrezzature ad uso promiscuo ad ogni cambio gruppo.
3. Pulizia a fine giornata degli spogliatoi e della palestra.

#### LABORATORI

1. Ad ogni cambio di gruppo classe l'igienizzazione delle postazioni, anche a cura degli studenti.
2. Pulizia degli ambienti a fine giornata.

#### UFFICI

1. Igienizzazione giornaliera delle postazioni a cura del personale (amministrativi).
2. Igienizzazione delle attrezzature ad uso promiscuo ogni 2 ore.
3. Pulizia degli ambienti a fine giornata.

#### ZONE ESTERNE

1. Prevedere l'igienizzazione dei giochi/arredi ad ogni cambio classe.

#### GEL IGIENIZZANTI

1. Saranno posizionati i dispenser all'ingresso/vicinanze:

- Dell'edificio scolastico
- Delle aule
- Dell'aula insegnanti e aula Magna
- Dei servizi igienici
- Della mensa
- Della palestra e spogliatoi
- Dei laboratori
- Degli uffici
- Dei distributori di bevande/alimenti

#### ART. 90 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1. Tutto il personale deve indossare la mascherina chirurgica per qualsiasi spostamento, negli spazi

comuni e nei servizi igienici e ognqualvolta il metro di distanza non sia garantito.

2. Gli studenti devono indossare la mascherina personale negli spazi esterni adiacenti le pertinenze scolastiche, durante tutti gli spostamenti, gli intervalli, nei servizi igienici, spogliatoi e ognqualvolta il metro di distanza non sia garantito.

3. I manutentori/visitatori esterni devono indossare la mascherina personale per tutto il tempo di permanenza nell'edificio scolastico.

4. Gli insegnanti di sostegno che affiancano studenti con patologie gravi per i quali c'è necessità di contenimento fisico dello studente o necessità di igiene di secrezioni, devono indossare mascherina chirurgica o FFP2, visiera protettiva, camice monouso e guanti.

5. Gli insegnanti di sostegno che affiancano studenti con patologie meno gravi, nel momento in cui non viene garantito il distanziamento di 2 metri e devono rimanere a fianco dello studente, devono indossare mascherina chirurgica o FFP2.

6. Gli addetti primo soccorso/misurazione della temperatura, all'atto dell'intervento, devono indossare mascherina chirurgica o FFP2, visiera protettiva, camice monouso e guanti.

7. Gli addetti antincendio, durante le procedure di evacuazione, devono indossare mascherina chirurgica.

#### ART. 91 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. Verranno esposti cartelli informativi agli ingressi e in eventuali altri spazi.

2. Pubblicazione sul sito istituzionale del protocollo di sicurezza.

3. Aggiornamento formazione specifica e addestramento lavoratori di 2 ore.

#### ART. 92 - INFORMAZIONI SUL PROTOCOLLO PER ALUNNI E GENITORI

1. Le comunicazioni sul protocollo di sicurezza sono state date ai genitori attraverso il sito istituzionale dell'Istituto.

2. Integrazione de Patto di corresponsabilità.

#### ART. 93 - GESTIONE CASI E FOCALI DA COVID-19 SINTOMI

Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre (superiore a 37.5°C), tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre (superiore a 37.5°C),, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea.

#### SCENARIO 1 - NEL CASO IN CUI UN ALUNNO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, IN AMBITO SCOLASTICO

1. L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.

2. Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.

3. Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.

4. Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.

5. Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un

metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

6. Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
7. Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
8. Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
9. Pulire e disinfeccare le superfici della stanza/area di isolamento e postazione in aula dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
10. I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (trage telefonico) del caso.
11. Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
12. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
13. Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
14. Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
15. Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
16. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnosticoterapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

**SCENARIO 2 - NEL CASO IN CUI UN ALUNNO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO**

1. L'alunno deve restare a casa.
2. I genitori devono informare il PLS/MMG.
3. I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
4. Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
5. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
6. Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
7. Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nello scenario 1.

**SCENARIO 3 - NEL CASO IN CUI UN OPERATORE SCOLASTICO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, IN**

## AMBITO SCOLASTICO

1. Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
2. Pulire e disinfezare le superfici di lavoro/postazioni dell'operatore.
3. Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
4. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
5. Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
6. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato nello scenario 1.
7. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
8. Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

## SCENARIO 4 - NEL CASO IN CUI UN OPERATORE SCOLASTICO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37.5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, AL PROPRIO DOMICILIO

1. L'operatore deve restare a casa.
2. Informare il MMG.
3. Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
4. Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
5. Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
6. Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
7. Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nello scenario 1.
8. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
9. Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

## NEL CASO DI UN NUMERO ELEVATO DI ASSENZE IN UNA CLASSE

1. Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
2. Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

## CATENA DI TRASMISSIONE NON NOTA

Qualora un alunno risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il DdP valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

### ALUNNO O OPERATORE SCOLASTICO CONVIVENTE DI UN CASO

Si sottolinea che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del DdP, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

### ART. 94 - GESTIONE CASO CONCLAMATO

#### EFFETTUARE UNA SANIFICAZIONE STRAORDINARIA DELLA SCUOLA

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

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

#### COLLABORARE CON IL DDP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

1. fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
2. fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
3. fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
4. indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
5. fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

#### ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DELLA QUARANTENA DEI CONTATTI STRETTI E DELLA CHIUSURA DI UNA PARTE O DELL'INTERA SCUOLA

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

#### ALUNNO O OPERATORE SCOLASTICO CONTATTO STRETTO DI UN CONTATTO STRETTO DI UN CASO

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un

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

#### **ALGORITMI DECISIONALI**

In una prima fase, con circolazione limitata del virus, si potrà considerare un approccio individuale sui casi sospetti basata sulla loro individuazione in collaborazione tra PLS/MMG, scuola e DdP per mantenere un livello di rischio accettabile. In caso di una aumentata circolazione del virus localmente o di sospetto tale, sarà necessario definire trigger di monitoraggio appropriati per attivare azioni di indagine/controllo. Ad esempio, potrebbe essere preso in considerazione un trigger indiretto come il numero di assenze in ambito scolastico che potrebbe rappresentare un elevato numero di studenti/staff ammalato.

#### **ART. 103 – SORVEGLIANZA SANITARIA, LAVORATORI E STUDENTI CONSIDERATI SOGGETTI FRAGILI**

Il Medico Competente collabora con il Dirigente Scolastico e il RLS per integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare cura la sorveglianza sanitaria dei lavoratori rispettando le misure igieniche definite.

Nel caso di soggetti considerati fragili:

1. I lavoratori portatori di patologie pregresse che possano aggravare la situazione in caso di contagio, devono rapportarsi con il Medico di famiglia e solo successivamente con il Medico competente. In funzione della gravità della situazione dovrà essere formalizzata una procedura specifica.
2. Le famiglie devono segnalare alla scuola qualsiasi problematica di salute o di altro genere dello studente, al fine di poter permettere l'organizzazione dell'attività scolastica in sicurezza. Le specifiche situazioni degli alunni in condizione di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. Particolare attenzione va posta agli studenti che non possono indossare la mascherina.

#### **ART. 95 – SUPPORTO PSICOLOGICO**

Per fronteggiare situazioni di stress emotivo verranno promosse azioni di supporto psicologico per la gestione di sportelli di ascolto.

#### **ART. 96 - GESTIONE VISITATORI ESTERNI**

1. L'accesso ai visitatori verrà limitato ai casi di effettiva necessità, previa prenotazione e programmazione
2. Sarà istituito un registro dei visitatori, specificando cognome e nome, data e luogo di nascita, data, ora, motivo della visita e firma in entrata ed uscita.
3. Compilazione autocertificazione dello stato di salute.

#### **ART. 97 - PROVE DI EVACUAZIONE**

1. Al fine di contenere situazioni di assembramento le prove di evacuazione verranno effettuate suddivise per aree / gruppi.

#### **ART. 98 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. La capienza massima è quella indicata dalle norme tecniche per l'edilizia scolastica
2. I bambini fino a 6 anni non devono indossare mascherina.
3. È stata predisposta una segnaletica e percorsi con riferimenti iconici e /o colorati, amichevoli e

facilmente riconoscibili anche dagli alunni più piccoli.

4. I collaboratori scolastici sorvegliano gli atrii di ingresso controllando che tutti i genitori abbiano la mascherina e che si igienizzino le mani prima di toccare gli armadietti. Inoltre negli armadietti che ospitano gli indumenti di più bambini si deve utilizzare un sacchetto per ogni bambino. I genitori devono rimanere negli spazi a loro consentiti e indicati dalla segnaletica. I bambini si igienizzeranno le mani una volta entrati nell'aula.

5. L'ingresso e l'uscita dall'aula è gestito dall'insegnante che deve dare le indicazioni ai bambini.

6. Durante "l'inserimento" dei bambini non va previsto l'accesso dei genitori nelle aule, nel limite del possibile, la permanenza del genitore sarà consentita negli spazi esterni.

7. Nei plessi con più sezioni verranno delimitati gli spazi per accogliere stabilmente gli stessi gruppi di apprendimento, relazione e gioco.

8. Anche all'interno del locale mensa verranno rispettati i gruppi opportunamente separati.

9. È vietato l'introduzione di giochi portati da casa.

10. Igienizzazione periodica delle aule e dei giochi.

11. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici, prevedendo il contatto fisico con i bambini, devono indossare mascherina chirurgica o FFP2 e visiera. È possibile non utilizzare tali DPI nel momento in cui l'attività permetta il distanziamento di almeno 2 metri tra il personale e i bambini.

12. Prevedere bavaglini monouso, oppure far riporre ai bambini (in particolari i più grandi) il proprio bavaglino in sacchetto da sistemare nell'armadietto.

13. I servizi igienici e/o le aule saranno dotati di contenitori con sacchetti monouso chiudibili per gettare le salviette e i fazzoletti.

14. Se non sarà possibile garantire il distanziamento, non sarà previsto il momento della nanna.

15. Il lettino assegnato a un solo bambino e non prevede uso promiscuo.

16. I bambini non possono accedere alla scuola nel caso in cui un componente del nucleo familiare o convivente manifesti sintomatologia Covid-19.

#### ART. 99 – COSTITUZIONE COMMISSIONE

La commissione composta dal DS, RSPP, MC, RLS, referente COVID di istituto.

#### ART. 100 – COLLOQUI

Gli incontri scuola-famiglia avverranno attraverso una prenotazione, utilizzando il registro elettronico e successivamente gli incontri avverranno su piattaforma, in video conferenza

#### ART. 101 - RIFERIMENTI NORMATIVI

➤ Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid 19 negli ambienti di lavoro del 24/04/20

➤ "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020

➤ Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;

➤ documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020, (che si allega alla presente Intesa);

➤ Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;

➤ Legge 77/2020 art. 83 in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;

- Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del "Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia";
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19 del 06/08/20
- Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia (versione 21/08/2020).

*Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto il 22.12.2022 delibera n. 11 e nella seduta del Consiglio d'Istituto del 4.12.2025 delibera n 11*