



Ministero dell'Istruzione

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BENEDETTO CROCE"

Viale Dante, 61 - 81041 Vitulazio (CE)

Dirigente Scolastico: dott.ssa Daniela Orabona



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuola  
dell'Infanzia



Scuola  
Primaria

Scuola Secondaria di  
I grado

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IAC "B. CROCE" VITULAZIO

**“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio. Lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.”**

**Le norme del presente regolamento intendono garantire e salvaguardare i diritti di tutta la comunità e dei singoli componenti.**

**(Estratto dall’Art. 1 dello “Statuto degli studenti e delle studentesse” - D.P.R. 249/1998)**



## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

Ai sensi della Legge 107/2015, il Dirigente Scolastico esercita il potere di indirizzo attraverso le Linee-guida del PTOF, il Dirigente Scolastico esercita altresì il potere di gestione. Gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Comitato per la valutazione dei docenti) funzionano secondo le competenze previste dal D. Lgs 297/94, dal DPR 275/99 e dalla Legge 107/2015.

#### **Art. 2**

È compito degli Organi Collegiali della scuola e di tutte le funzioni e componenti scolastiche di garantire, all'interno dell'Istituto, i diritti fondamentali dell'individuo. Non sono, perciò, ammesse o tollerate, in alcun modo, attività, comportamenti o forme di propaganda, contrari ai principi e agli indirizzi sanciti nella Costituzione Repubblicana.

#### **Art. 3**

Gli insegnanti ed il personale non docente educano gli studenti all'autocontrollo e all'esercizio dei doveri e dei diritti della democrazia, condizioni indispensabili per una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e della società civile.

## **TITOLO II ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 4**

##### **Gli Organi Collegiali**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Collegio Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti

#### **Art. 5**

##### **Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 gg, rispetto alla data fissata per la seduta. Per convocazioni straordinarie almeno il giorno prima. La convocazione deve essere effettuata con email o, in caso di impedimento, con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. I registri dei verbali sono custoditi presso l'ufficio di segreteria.

Il calendario delle riunioni degli OO.CC. è fissato, di anno in anno, nel Piano Annuale delle attività ed è modificabile secondo le esigenze.

#### **Art. 6**

##### **Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali, così come previsto dalle norme vigenti, programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

#### **Art. 7**

##### **Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. Per tale motivo le competenze di un determinato organo costituiscono presupposto necessario per l'esercizio delle stesse di altro organo Collegiale.

#### **Art. 8**

##### **Elezioni di organi di durata annuale**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno luogo, possibilmente, in giorni diversi e nel primo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### **Il Consiglio di Intersezione Art. 9** **Composizione del Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

#### **Art. 10**

##### **Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

#### **Consiglio di Interclasse Art. 11**

##### **Composizione del Consiglio di Interclasse**

Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.

## **Art. 12** **Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse**

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte dal coordinatore del Consiglio stesso.

Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- realizzare il coordinamento didattico;
- prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:

- decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

## **Consiglio di Classe Art. 13** **Composizione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe può essere aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite al coordinatore del Consiglio stesso.

I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

## **Art. 14** **Compiti e competenze del Consiglio di Classe**

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato;
- piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri di conduzione della classe, le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento e i criteri di valutazione;
- piani di Lavoro dei singoli Docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero e la relazione finale.

Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;

- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- individuare la situazione di partenza degli alunni;
- individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali;
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei Docenti;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore delegato. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

#### **Art. 15**

##### **Assemblee e comitato dei Genitori**

I rappresentanti di classe e/o i membri del Consiglio d'Istituto possono chiedere l'uso delle strutture scolastiche per fini istituzionali.

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee dei Genitori di classe, interclasse, sezione, intersezione o di Istituto, possono partecipare, se richiesto dai genitori, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati e concessi di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

#### **Collegio Dei Docenti Art. 16**

##### **Composizione del Collegio Dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede) e da tutti i docenti in servizio presso la scuola, dai supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza e dai docenti in assegnazione provvisoria.

Le funzioni di segretario sono attribuite, dal Dirigente Scolastico, ad uno dei docenti, nominato come collaboratore del Dirigente Scolastico stesso.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere comunicata e opportunamente motivata.

#### **Art. 17**

##### **Competenze del Collegio Dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita ad ogni insegnante.

Elabora il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico.

In particolare cura:

- la programmazione dell'azione educativa, al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e alla piena

- formazione della personalità degli alunni;
- l'adeguamento, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, dei programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorisce il coordinamento interdisciplinare;
  - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per l'assegnazione di docenti alle classi, per l'orario delle lezioni 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 e i risultati conseguiti;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, deliberando relativamente alla scelta dei testi per ciascuna materia, per arrivare ad adozioni quanto più possibili unitarie; in nessun caso, peraltro, può essere imposta ad un docente la scelta di un testo a lui non gradito;
  - promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della scuola;
  - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Comitato di valutazione;
  - esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, anche di ambito disciplinare, ai quali sono affidati, in via permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno una funzione preparatoria, propositiva ed esecutiva nell'ambito della collaborazione con il Dirigente Scolastico e nel rispetto delle deliberazioni del Collegio dei Docenti. Tutte le commissioni, emanazioni del Collegio dei Docenti, sono presiedute e convocate dal Dirigente Scolastico o da un coordinatore suo delegato.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e/o pareri dei Consigli di Classe.

## **Art. 18**

### **Funzionamento del Collegio Dei Docenti**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti può discutere e deliberare sugli argomenti all'O.d.g..

Il Presidente, dopo aver illustrato, personalmente o attraverso un docente delegato, il contenuto e le problematiche dei punti all'O.d.g., formula eventuali proposte e dà facoltà di parola, secondo l'ordine delle richieste di iscrizione pervenute. La votazione è effettuata per alzata di mano ed è segreta quando si trattano argomenti riferiti a questioni personali.

Iniziata la votazione, non sono più consentiti interventi sul punto dell'O.d.g.

Chi volesse parlare o proporre argomenti che esulino da quelli dell'O.d.g., ne ha facoltà, tra le "varie ed eventuali".

## **Consiglio d'Istituto Art. 19**

### **Composizione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è composto dai rappresentanti eletti della componente dei docenti, dei genitori e del personale ATA;

l'IAC "B. Croce" ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti del corpo docente;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 2 rappresentanti del personale ATA.

## **Art. 20**

### **Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dal D.L. n. 297/94 e dalla Legge 107/2015.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse ed di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L.n. 297/94;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - d) formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione;
  - e) promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - h) adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento 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;
  - i) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
5. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
6. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
7. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
8. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
9. il Consiglio di istituto, in riferimento ad eventuali contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

## Art. 21

### Funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente successiva all'emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Presidente e il Vicepresidente vengono eletti a scrutinio segreto, tra i membri rappresentanti dei genitori (possibilmente non docenti). E' considerato eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, a parità di voti è eletto il più anziano. Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità.

Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, osu richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;

- le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica;
- è ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che la proposta sia votata dalla maggioranza dei presenti;
- i componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno



presso l'ufficio di segreteria;

- la seduta ha inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente;
- il Presidente illustra i punti dell'ordine del giorno e dà la parola a chi ne fa richiesta;
- la durata degli interventi deve essere di un tempo ragionevole ed ogni consigliere ha diritto ad una breve replica;
- al consigliere che fa dichiarazione di voto non è consentito intervenire successivamente in merito alle altre dichiarazioni di voto sullo stesso argomento;
- di norma le sedute consiliari hanno durata non superiore a ore due. A richiesta dei 2/3 dei Consiglieri presenti, le sedute potranno essere aggiornate entro un massimo di 7 gg;
- il Consiglio non è tenuto ad aggiornare sugli argomenti già discussi il consigliere che arriva in ritardo;
- il consigliere che risulta assente ingiustificato per più di tre sedute consecutive decade;
- nell'o.d.g. potrà essere inserito un nuovo argomento su richiesta del Dirigente Scolastico o dei 2/3 dei presenti, espressa all'inizio della seduta;
- le riunioni si terranno di norma nel tardo pomeriggio, con frequenza determinata dalle esigenze;
- prima di ogni seduta, viene consegnata, in caso di necessità, ai consiglieri idonea documentazione per illustrare i punti all'o.d.g.;
- in particolare, prima della relativa seduta di approvazione da parte del Consiglio, viene consegnata ai consiglieri una copia del bilancio, del piano annuale e del consuntivo;
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi non conteggiando le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 22**

##### **Attribuzioni e compiti del Presidente del Consiglio**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari accorgimenti per il regolare svolgimento;
- esamina le proposte della Giunta, quella dei membri del consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio di Istituto;
- prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti degli altri istituti, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio;
- ha facoltà di interrompere il consigliere per un richiamo al regolamento;
- rispetta il regolamento al pari degli altri membri del Consiglio;
- in caso di assenza le funzioni del Presidente sono svolte dal Vicepresidente;
- in caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente e del Vicepresidente, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Consigliere più anziano di età tra i genitori presenti. In mancanza di essi dal Consigliere più anziano.

#### **Art. 23**

##### **Attribuzioni e compiti del segretario del Consiglio di Istituto**

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio, di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto oltre al processo verbale.

#### **Art. 24 Diritti dei consiglieri**

Ogni membro del Consiglio d'Istituto ha diritto di accedere agli uffici amministrativi in orario concordato con il personale addetto per prendere visione di tutti gli atti relativi all'attività di competenza del Consiglio e della Giunta. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha accesso agli uffici di Segreteria per lo svolgimento dei compiti istituzionali. I membri del Consiglio hanno altresì diritto di assumere dal Presidente e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni o spiegazioni concernenti le deliberazioni da adottare o già adottate.

I Consiglieri hanno diritto di presentare progetti sulle materie di competenza del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 25 Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante caricamento, all'albo online del sito dell'Istituto, degli estratti dei singoli punti discussi all'o. d. g. Il verbale redatto per esteso verrà approvato nell'prima seduta utile.

## **Art. 26**

### **Regolamento delle sedute aperte al pubblico del Consiglio di Istituto**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, con le limitazioni previste dai commi *b* ed *e* del presente articolo;

- a) alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (genitoridegli alunni, personale docente e non docente in servizio nell'Istituto, studenti);
- b) alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone;
- c) quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica;
- d) il Consiglio di Istituto, di volta in volta, delega il Presidente ad invitare alle sue sedute rappresentanti di vari Enti e Associazioni, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

## **Art. 27**

### **Dimissioni dei Consiglieri del Consiglio di Istituto**

Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate per iscritto al Presidente del consiglio ed hanno effetto immediato.

## **Art. 28**

### **Assenze, decadenza e sostituzione dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I membri del Consiglio di Istituto debbono giustificare la loro assenza dalle sedute del Consiglio stesso, con comunicazione scritta o telefonica trasmessa al Presidente del Consiglio o al Dirigente Scolastico, prima della seduta. Il Consiglio di Istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate, o in seguito a dimissioni, dichiara i vari componenti decaduti e provvede alla loro sostituzione.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto provvederà alla sostituzione dei genitori che hanno perduto i requisiti necessari per far parte del Consiglio di Istituto, mediante surroga con il genitore al primo posto tra gli eletti.

## **La Giunta Esecutiva Art. 29**

### **Compiti della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto.

## **Art. 30**

### **Composizione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- 2 genitori (possibilmente non docenti).

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto procedendo alla elezione di una componente alla volta (docenti – personale ATA – genitori).

## **Art. 31**

### **Convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente della Giunta.

## **Art. 32**

### **Validità della Giunta Esecutiva**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere invitato alle riunioni della Giunta il Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

#### **Art. 33 Compiti**

- 1) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 2) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), art. 33 bis ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- 3) Il Comitato di Valutazione esprime, altresì, il proprio parere su richiesta dei docenti interessati.

#### **Art. 34 Elezione e composizione**

- 1) Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
    - due rappresentanti dei genitori, individuati nei rappresentanti di classe/interclasse/intersezione e consiglio d'Istituto (possibilmente non docenti);
  - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **Art. 35**

**Convocazione del comitato per la valutazione dei Docenti** Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 36 Sedute svolte in videoconferenza**

Ai fini del presente regolamento, per "sedute svolte in videoconferenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti o alcuni dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione attraverso l'ausilio di sistemi elettronici di comunicazione. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni utilizzate devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visionare gli atti della riunione; b) intervenire nella discussione; c) scambiarsi documenti; d) votare. La riunione in videoconferenza può essere utilizzata da ciascun organo collegiale per deliberare sulle materie di propria competenza. Sono sempre validi i pareri espressi dall'organo convocato in videoconferenza. È possibile procedere con votazioni che richiedano la segretezza del voto solo nell'eventualità la piattaforma utilizzata consenta di salvaguardare la segretezza stessa del voto. È in ogni caso possibile procedere con nomine e/o elezioni di figure di sistema quando trattasi di argomenti in cui prevale l'interesse alla trasparenza delle motivazioni (ci si uniforma, in questo, alla Sentenza del Consiglio di Stato, sez. 2, n. 29 del 24 gennaio 2001 e alla Sentenza Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, del 15 luglio 2011, n.15618). Le riunioni in videoconferenza possono essere svolte nei seguenti casi:

per momenti preparatori di una riunione in presenza;

per completare una discussione già avviata in presenza in caso di aggiornamento della seduta;

in sostituzione di una seduta in presenza per discussioni e delibere che l'organo stesso ha valutato di poter effettuare a distanza;

in sostituzione delle riunioni in presenza in caso di motivata urgenza; in tutti i casi in cui sussista l'impossibilità di convocazione.

La convocazione delle riunioni in videoconferenza, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente

Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica e/o con avviso pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e/o con comunicazione interna. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato per la riunione in videoconferenza e/o per la partecipazione con modalità a distanza. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni in presenza. La verifica delle presenze è curata dal Presidente e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta che potranno, allo scopo, utilizzare eventuali file di log generati dalla piattaforma utilizzata. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano al massimo entro 2 ore dal termine previsto nella convocazione della seduta. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque proseguire, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Di tale circostanza sarà informato l'organo collegiale in sede di convocazione e/o ad inizio della seduta. La registrazione sarà accessibile solo al Presidente e al segretario. Della riunione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) l'elenco che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate; c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo stesso; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il verbale sarà depositato agli atti dell'istituzione scolastica, in tempi e modi compatibili con gli eventuali motivi di forza maggiore, con firma autografa del solo Segretario. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

### **TITOLO III CRITERI ORGANIZZATIVI D'ISTITUTO**

#### **Art. 36 Criteri d'accoglienza**

L'accoglienza è intesa come momento di crescita in una atmosfera di fiduciose aspettative, determinata da un orario flessibile per agevolare l'inserimento di tutti gli alunni.

#### **Art. 37 Iscrizioni**

Annualmente, prima della formalizzazione delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico divulga la notizia con avvisi o invita i genitori interessati ad un incontro informativo sul funzionamento dei tre ordini di scuola appartenenti all'Istituzione scolastica. Esse avvengono nel rispetto delle Circolari Min.li emanate.

#### **Art. 38**

##### **Iscrizioni degli alunni della Scuola dell'Infanzia**

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre.

Gli alunni anticipatori, che compiono i tre anni entro il trenta Aprile dell'anno successivo, verranno accolti solo nel caso di attivazione da parte del Comune dei previsti servizi o su parere favorevole del Consiglio di intersezione dei soli docenti nel caso che il bambino sia autonomo dal pannolino. In tal caso nel rispetto del numero massimo degli alunni previsti per ogni sezione dalle norme sulla sicurezza, si distribuiranno nelle varie sezioni.

#### **Art. 39**

##### **Formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia**

La formazione delle sezioni è effettuata secondo i seguenti criteri

- formazione di sezioni omogenee per numero ed età anagrafica ed eterogenee per genere degli alunni;
- trascorsi quindici giorni dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza, se non adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti;
- verranno accettati gli alunni in lista d'attesa, tenuto conto del momento dell'iscrizione, prima gli alunni di cinque anni, poi di quattro e infine di tre per le 40 ore;

- gli alunni assenti per periodi superiori a 15 gg. nel corso dell'anno scolastico, se non giustificati da certificato medico o per altro valido motivo sono depennati;
- le iscrizioni nella scuola dell'infanzia fuori platea presentate, entro e oltre i termini, vengono accolte con riserva rispetto alle capacità recettive della scuola.

#### **Art. 40**

##### **Iscrizione degli alunni della Scuola Primaria**

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo. E' opportuno che le famiglie che compiono questa scelta chiedano preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

#### **Art. 41**

**Formazione delle classi e assegnazioni dei docenti alle classi della Scuola Primaria** approvati nel Consiglio d'Istituto del 7 settembre 2019:

rispettare come di norma il numero degli alunni per classe;

- eterogeneità di genere, di maturazione, e preparazione generale degli alunni;
- equa presenza di alunni diversamente abili;
- giusta distribuzione di alunni stranieri di prima generazione;
- dividere gli alunni più vivaci segnalati dal team;
- tenere conto di eventuali disagi e/o bisogni (fratelli, cugini, residenti lontano dalla scuola);
- inserimento di nuovi alunni per livellamento, tenendo conto della presenza di anticipatari ed obbligati in parti proporzionali.

##### **Iscrizioni in esubero**

Una volta determinato il numero esatto di nuove iscrizioni che si possono accogliere, si procede all'individuazione di quelle da respingere applicando i seguenti criteri.

Sono ammessi con precedenza e nell'ordine:

1. Studenti già frequentanti l'istituto nell'anno scolastico precedente che debbano ripetere il primo anno (senza garanzia per il mantenimento della sezione già frequentata);
2. Studenti neo-iscritti che abbiano, all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione, fratelli o sorelle già frequentanti l'istituto;
3. Studenti neo-iscritti residenti/domiciliati nel comune di Vitulazio;
4. Studenti neo-iscritti residenti/domiciliati nei seguenti comuni vicini così come elencati: 1. Bellona, 2. Camigliano, 3. Pastorano, 4. Pignataro e altri.

Gli eventuali alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse classi, tenendo conto del numero degli iscritti e della capienza.

Dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità con insegnanti degli ordini di scuola precedenti.

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di:

- preservare la continuità didattica di norma;
- distribuire in modo equo dei docenti a T.I. e dei docenti a T.D.;
- anzianità complessiva di servizio;
- anzianità nella sede di servizio (i docenti titolari e in servizio vengono assegnati con precedenza rispetto ai docenti nuovi che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto o che sono utilizzati);
- specializzati nell'insegnamento della seconda lingua (L2), a garanzia del servizio;
- Competenze specifiche, professionali e culturali;
- relazioni valutate dal D.S. In base all'organico dell'autonomia, le ore in più (le compresenze) per la scuola primaria, vengono assegnate, ove necessario alle supplenze e poi, al potenziamento;
- negli altri ordini di scuola secondo quanto previsto dalla L. 107/2015.

#### **Art. 42** Iscrizione degli alunni Scuola Secondaria di Primo Grado

**Le iscrizioni degli alunni si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. I genitori, nella domanda, potranno indicare:**

- la presenza di fratelli/sorelle in una determinata classe;
- le indicazioni di compagni/e con i quali condividere la classe (massimo due).

#### **Art. 43**

##### **Formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado**

La formazione delle classi è effettuata secondo i seguenti criteri: eterogeneità di genere, di maturazione e preparazione generale degli alunni, equa presenza di alunni disabili, tenendo conto, ove possibile, di quanto disposto all'art. 40.

Dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità con insegnanti degli ordini di scuola precedenti. Il DS verrà affiancato dai Collaboratori e dai Fiduciari.

La formazione delle classi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

Gli eventuali alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse classi, tenendo conto del numero degli iscritti e della capienza.

Nel corso dell'a.s. il DS può spostare un alunno per particolari e gravi motivi in tutti gli ordini di scuola.

##### **Iscrizioni in esubero**

Una volta determinato il numero esatto di nuove iscrizioni che si possono accogliere, si procede all'individuazione di quelle da respingere applicando i seguenti criteri.

Sono ammessi con precedenza e nell'ordine:

1. Studenti già frequentanti l'istituto nell'anno scolastico precedente che debbano ripetere il primo anno (senza garanzia per il mantenimento della sezione già frequentata);
2. Studenti neo-iscritti che abbiano, all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione, fratelli o sorelle già frequentanti l'istituto;
3. Studenti neo-iscritti residenti/domiciliati nel comune di Vitulazio;
4. Studenti neo-iscritti residenti/domiciliati nei seguenti comuni vicini così come elencati: 1. Bellona, 2. Camigliano, 3. Pastorano, 4. Pignataro e altri.

#### **Art. 44**

##### **Assegnazione dei docenti alle Classi**

I docenti sono assegnati alle classi dal Dirigente scolastico tenendo conto dei seguenti criteri approvati nel Consiglio d'Istituto del 7 settembre 2019:

- continuità didattica di norma;
- distribuzione in modo equo dei docenti a T.I. e dei docenti a T.D.;
- anzianità complessiva di servizio;
  - anzianità nella sede di servizio (i docenti titolari e in servizio vengono assegnati con precedenza rispetto ai docenti nuovi che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto o che sono utilizzati);
  - specializzati nell'insegnamento della seconda lingua (L2), a garanzia del servizio; Competenze specifiche, professionali e culturali;
- relazioni valutate dal D.S. secondo quanto previsto dalla L. 107/2015.

#### **Art. 45**

IL D.S. HA DELEGA PER LA VALUTAZIONE E L'INSERIMENTO DI CASI PARTICOLARI nella scuola dell'infanzia e nel T.P., tenendo conto della seguente tabella per le precedenze:

- mancanza o assenza di entrambi i genitori	P u n t i
- mancanza o assenza di un genitore	6
- condizioni economiche disagiate e/o presenza di fratelli piccoli/disabili/bisognosi di	“

assistenza

- appartenenza a nucleo familiare di almeno sei persone
- genitori entrambi lavoratori

“

“



## **TITOLO IV VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**(per l'a.s. 2020/2021 i viaggi di istruzione sono sospesi, causa emergenza Covid-19)**

### **Art. 46**

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione, proposti dai Consigli di classe e deliberati dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).  
Delibera del Consiglio d'Istituto del 7 settembre 2019

Premesso che ci siano docenti disponibili ad accompagnare gli alunni e soprattutto che siano garantite tutte le necessarie condizioni di sicurezza si propongono uscite sul territorio in orario curricolare:

- per le classi I e II della scuola secondarie, per tutte le classi della scuola Primaria e ultimo anno della scuola d'infanzia.

- Per le classi III della scuola secondaria si propongono una uscita didattiche di un'intera giornata e/o eventuale viaggio d'istruzione con giorni da definire.

- Partecipazione al Teatro e / o altri eventi.

Si riserva, comunque ulteriori discussioni e valutazioni nei Consigli di classe.

### **Compiti dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione**

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione:

- redige il piano generale;
- individua per ogni visita, viaggio e uscita gli accompagnatori in numero di uno ogni quindici alunni partecipanti e un insegnante di riserva.

Ad ogni insegnante (anche non accompagnatore) è richiesto di dare il massimo contributo per l'organizzazione e la preparazione degli alunni, relativamente alle proprie competenze in particolare nella fase precedente la visita o il viaggio o l'uscita.

Nel corso delle visite, viaggi o uscite l'uso di guide turistiche a pagamento dovrà essere di volta in volta valutato attentamente, al fine di contenere i costi a carico delle famiglie.

Le spese di realizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione, riportate su appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale/bancario intestato alla scuola e consegneranno in segreteria la fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di Classe, Interclasse ed intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuate dai rappresentanti dei genitori che consegneranno copia dell'avvenuto pagamento agli uffici di segreteria.

Nel caso in cui sia stato richiesto un acconto, ai genitori, altresì dovrà essere chiaramente indicato che lo stesso non potrà essere restituito in caso di mancata partecipazione, fatte salve diverse disposizioni delle Agenzie di viaggio.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie sottoscritte all'inizio dell'anno scolastico;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- programma analitico del viaggio;
- relazione conclusiva degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

## **TITOLO V STUDENTI**

### **Art. 47**

#### **Diritti e doveri degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità; gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

#### **Art. 48 Diritti**

1. Ogni alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
2. ogni alunno ha il diritto di ricevere un'istruzione completa e tale da consentirgli l'acquisizione di contenuti e abilità necessari all'esercizio dell'autonomia personale e al proseguimento degli studi;
3. ogni alunno ha il diritto di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni e di vivere in una comunità scolastica che sia democratica, tollerante, solidale e rispettosa anche delle diversità;
4. ogni alunno ha diritto all'accettazione, da parte di tutti i docenti, ad un pari "trattamento" e alla garanzia di condizioni tali da consentire ad ognuno il perseguimento degli obiettivi essenziali, indipendentemente dalla situazione di partenza e dalle condizioni sociali, culturali e familiari;
5. ogni alunno ha il diritto di poter esprimere il proprio parere ed il proprio pensiero, purché ciò avvenga in modo corretto e con argomentazioni valide;
6. ogni alunno ha diritto ad un insegnamento individualizzato, se necessario, e a ricevere le spiegazioni, quando non ha capito;
7. ogni alunno ha diritto ad una equa valutazione del proprio lavoro;
8. gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente; devono conoscere perciò i risultati delle prove di verifica scritte e orali; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione sulla valutazione espressa;
9. ogni alunno, se rimproverato, ha il diritto di esprimere liberamente le proprie ragioni, il proprio pensiero, le proprie convinzioni;
10. gli alunni hanno diritto ad un carico di lavoro scolastico e domestico adeguato all'età;
11. gli alunni hanno il diritto di conoscere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e quelle pluridisciplinari del Consiglio di Classe;
12. gli alunni hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto, verbalmente o per iscritto;
13. gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

#### **Art. 49 Doveri**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti ed agire sempre in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le norme di disciplina dettate dal regolamento d'Istituto nonché le disposizioni organizzative per la sicurezza.
5. Gli studenti stranieri hanno il dovere di rispettare la vita culturale e religiosa della comunità nella quale vengono inseriti.

#### **Art. 50**

##### **Mancanze disciplinari – Scuola Primaria**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a) presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico; B
- b) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c) giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;

- d) rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
  - e) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, materiali pericolosi;
  - f) sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
  - g) utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
  - h) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
  - i) ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
- Sarà inoltre cura dell'insegnante verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

### **Art. 51**

#### **Interventi educativi – Scuola Primaria**

Interventi educativi applicati a discrezione dell'insegnante in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze: **INTERVENTI EDUCATIVI - PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO:**

- richiamo orale, comunicazione scritta alla famiglia, convocazione dei genitori;
- comunicazione scritta e/o convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico. L'insegnante attuerà gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

### **Art. 52 Interventi mirati: procedure relative al**

**singolo intervento** Mancanza disciplinare relativamente ai punti A, B, C, D:

- Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia; - docente di classe.
- Mancanza disciplinare relativamente al punto E:
- Sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori; - docente di classe.
- Mancanza disciplinare relativamente ai punti F e G:
- Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni; - docente di classe e Dirigente Scolastico.
- Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi; - docente di classe.

### **Art. 53 Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni sono deliberate da una commissione composta dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti della classe. Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico. Per la discussione degli interventi disciplinari di cui sopra, la commissione deve essere convocata dal DS. Verranno preliminarmente ascoltati i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale. Durante la seduta il docente di classe introdurrà con una relazione descrittiva i fatti e i comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Dopo l'audizione, la commissione proseguirà in seduta ristretta per deliberare.

### **Art. 54**

#### **Mancanze disciplinari Scuola Secondaria di primo grado**

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono i seguenti:

##### **1 Contro la persona:**

- 1.1 Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, degli educatori e del personale della scuola.
- 1.2 Mancanza di rispetto ed uso di parole e gesti offensivi nei confronti dei compagni.
- 1.3 Violenza psicologica o fisica atta ad intimidire o a limitare la libertà personale.
- 1.4 Azioni violente che potrebbero arrecare danno fisico ad altra persona.
- 1.5 Azione violenta che abbia arrecato un danno fisico ad altra persona.

1.6 Rifiutarsi di consegnare il libretto personale o altro documento di comunicazione con i genitori e il diario scolastico ai docenti che lo richiedano per controllo e/o segnalazioni.

1.7 Il linguaggio volgare, la bestemmia e tutte quelle azioni o comportamenti che non rispettano il Progetto Educativo, costituiscono una mancanza di rispetto nei confronti delle persone e danneggiano l'immagine dell'Istituto.

## **2 Contro il diritto-dovere allo studio:**

2.1 Non espletare il lavoro richiesto in classe e/o a casa.

2.2 Non rispettare i tempi accordati nella consegna dei lavori assegnati.

2.3 Effettuare ritardi ed assenze dalle lezioni e dalle attività integrative, senza valida giustificazione.

2.4 Impedire con il disturbo e con comportamenti scorretti il normale svolgimento delle lezioni.

2.5 Portare a scuola ed usare oggetti (compreso cellulare e altri dispositivi elettronici) che arrechino disturbo all'attività didattica o che possano costituire pericolo per sé e per gli altri.

## **3 Contro il patrimonio della scuola:**

3.1 Provocare danno alle strutture architettoniche, alle attrezzature, all'arredo, quali banchi, sedie, armadi ecc., ai sussidi didattici, alle apparecchiature di laboratorio e ad ogni altro oggetto.

3.2 Danneggiare gli oggetti di proprietà altrui.

3.3 Compiere furti.

## **4 Contro l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto:**

4.1 Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto dettate dal regolamento scolastico.

4.2 Non far firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni ad essi dirette.

4.3 Portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri.

4.4 Fumare negli ambienti interni e nell'area esterna dell'Istituto.

## **Art. 67**

### **Provvedimenti disciplinari e finalità**

Compito precipuo della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Pertanto:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la sanzione deve essere comminata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto è possibile al principio della riparazione del danno e in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo;
- ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato;
- la convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

### **Mancanza disciplinare, provvedimento, organo competente**

#### **1. Mancanze disciplinari relative a: **COMPORTAMENTI CONTRO LA PERSONA****

1.1 Spingersi, correre, infastidire i compagni, ecc. - Richiamo orale  
Se perdura l'atteggiamento: richiamo scritto - Singolo docente

#### **1.2. Aggressività fisica**

Richiamo scritto- singolo docente / Dirigente scolastico

Se perdura l'atteggiamento: sospensione fino a 15 giorni- Consiglio di classe

#### **1.3. Sottrazione/Danneggiamento di materiale, oggetti personali, etc. Segnalazione alla famiglia, restituzione o Risarcimento- Dirigente scolastico**

#### **1.4. Mancanza di rispetto, insulti, parolacce, bestemmie** Richiamo scritto - Singolo docente

Se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia e intervento educativo -Dirigente Scolastico

Eventuale sospensione fino a 15 giorni - Consiglio di classe

#### **1.5. Minacce e ricatti**

Richiamo scritto e convocazione della famiglia - Singolo docente/Dirigente scolastico  
Se perdura l'atteggiamento:sospensione fino a 15 giorni-Consiglio di classe

## 2. Mancanze disciplinari relative a: **DIRITTO E DOVERE ALLO STUDIO**

### 2.1 **Abbigliamento inadeguato**

Richiamo orale

Se perdura l'atteggiamento: richiamo scritto -Singolo docente

### 2.2 **Uso del telefono cellulare**

Ritiro immediato -Singolo docente

Avviso e restituzione alla famiglia -Dirigente scolastico Sospensione di 1 giorno dalle lezioni-Consiglio di classe

### 2.3 **Ritardi frequenti**

Richiamo orale

Se perdura l'atteggiamento: comunicazione alla famiglia -Dirigente scolastico

### 2.4 **Falsificazione di firme, valutazioni, ecc. –**

Accertamento telefonico immediato -Singolo docente Successiva sospensione di un giorno -Consiglio di classe

**2.5 Mancato rispetto degli impegni richiesti:** portare il materiale scolastico occorrente Richiamo orale o scritto -singolo docente

**2.6 Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio –** Comunicazione scritta alla famiglia- singolo docente Se perdura l'atteggiamento: convocazione famiglia- Dirigente scolastico

## 3. Mancanze disciplinari relative a: **COMPORAMENTI CONTRO IL PATRIMONIO DELLASCUOLA, L'ORGANIZZAZIONE E LA SICUREZZA**

3.1 **Non osservanza norme di sicurezza, regolamenti, disposizioni** (uscire dalla classe senza permesso, entrare nelle altre aule, rifiutarsi di consegnare il diario, ecc. - Richiamo orale – Singolo docente

Richiamo scritto e convocazione della famiglia - Dirigente scolastico

### 3.2 **Danni a strutture-** Segnalazione alla famiglia e risarcimento- Dirigente scolastico

3.3 **Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico** Segnalazione alla famiglia e risarcimento- Dirigente scolastico Interventi e soggetti competenti

**TIPO DI INTERVENTO SOGGETTO COMPETENTE I)** rimprovero verbale -qualsiasi operatore scolastico

II) nota di comunicazione alla famiglia- Docente/Dirigente scolastico

III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare-Consiglio di classe

IV) annotazione sui documenti scolastici di classe -Docente

V) richiesta di colloquio del docente col genitore; dirigente scolastico

VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari- Dirigente scolastico

VII) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza, esclusione dalle attività didattiche e visite d'istruzione- Consiglio di classe con la presenza dei soli docenti.

VIII) per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio. Consiglio di Istituto

I colloqui con le famiglie devono essere segnalati sul registro elettronico del docente.

I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie devono essere segnalati sul registro elettronico di classe, ad esclusione delle segnalazioni relative al Diritto e Doveri allo studio.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti. La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri:

### 1. Ricorrenza, classificata secondo la scala: - occasionale; - reiterata; - costante.

Per mancanze gravi contro la persona, o per ripetute mancanze disciplinari, è prevista la sospensione dalle lezioni. Il provvedimento di sospensione sarà preso dopo aver ascoltato l'alunno e ne sarà data comunicazione scritta ai genitori.

Spetta al Docente, in accordo con i genitori dell'alunno, offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni, di sua competenza, in attività a favore della comunità scolastica, in orario aggiuntivo o durante gli intervalli, come ad esempio l'eliminazione dai banchi di scritte o disegni, la raccolta di cartacce dal giardino e dalla classe, il riordino del materiale didattico negli armadi di classe, la preparazione di una scheda illustrativa dell'attività integrativa da svolgere, ecc..., sotto la sorveglianza di personale docente o collaboratore scolastico in servizio.

Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio prende in considerazione tutti i diversi interventi disciplinari che

concorrono alla valutazione del comportamento degli alunni e alla attribuzione del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti. La votazione sul comportamento degli alunni concorre alla valutazione complessiva dello studente e pertanto può determinare la non ammissione alla classe successiva o agli esami.

#### **Art. 55 Impugnazioni**

Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro due giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito Organo di Garanzia; tale ricorso va presentato dai genitori o tutori, in forma scritta ed opportunamente integratoda tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi tre giorni. L'alunno sospeso per più di due volte nel corso dello stesso a. s., può non essere ammesso all'anno successivo.

#### **Art. 56 Organo di garanzia**

Nella scuola secondaria è istituito annualmente un organo di garanzia presieduto dal DS e composto da due docentidesignati dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (con due supplenti).

Per i casi di incompatibilità (docente che abbia irrogato la sanzione) deve essere nominato un supplente, mentre è previstal'astensione da parte del genitore dell'alunno sanzionato.

L'organo di garanzia delibera solo se al completo. Sono comunque valide le deliberazioni anche in caso di astensione diun genitore.

### **TITOLO VIDOCENTI**

#### **Indicazione sui doveri dei Docenti**

I docenti che accolgono le/gli alunne/i devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico (scuola primaria e secondaria di I° grado) e sul registro di sezione (scuola dell'infanzia) le/gli alunne/i assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora una/un alunna/o dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'ufficio del Dirigente Scolastico il nominativo. In caso di ritardo di una/un alunna/o occorre annotare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterla/o in classe. Se una/un alunna/o richiede, con permesso scritto di un esercente la responsabilità genitoriale, di uscire anticipatamente occorre acquisire specifica autorizzazione presso l'ufficio del Dirigente Scolastico o da docenti allo scopo delegati. Dopo l'autorizzazione il docenteè tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunna/o è uscita/o e la persona che la/o ha prelevata/o. Le/I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Le/I docenti hanno cura di nonlasciare mai, per nessun motivo, gli alunni privi di vigilanza. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Se una/un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve richiedere la presenza di un collaboratore scolastico o una/un collega affinché vigili sulla classe. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, le/gli alunne/i devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunne/i, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. Al termine delle lezioni le/i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. Le/I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita fino aicancelli. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. Le/I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo. Le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo della scuola ovvero pubblicati sui siti web della scuola si intendono regolarmente notificati. Le/I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, che saranno svolte tramite comunicazione sul registro elettronico. Per tutto quanto non indicato, sirinvia alla Direttiva sulla Vigilanza allegata al presente Regolamento. A

### **TITOLO VII**

#### **FUNZIONAMENTO SCOLASTICO, SICUREZZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### **Art. 57**

## **Orario Scolastico**

Gli orari annuali dei singoli plessi e ordini di scuola proposti nel P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 58 Ritardi**

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. E', ovviamente, responsabilità dei genitori, provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.

In caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, va compilato l'apposito modulo sul libretto scolastico ( scuola secondaria 1° grado) e su foglio libero ( scuola primaria e infanzia ).

Il libretto delle giustificazioni dovrà essere firmato dai genitori (o da chi ne fa le veci), affinché si possa verificare l'autenticità delle firme.

Una volta esaurito il libretto, i genitori provvederanno tempestivamente a comprarne uno nuovo, su cui apporranno le proprie firme. Gli alunni in ritardo, per qualsiasi motivo, verranno comunque accolti a scuola a qualsiasi ora, sempre accompagnati, dopo che un adulto responsabile avrà compilato l'apposito modulo sul libretto scolastico( scuola secondaria 1° grado) e su foglio libero ( scuola primaria e infanzia ).

I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

### **Art. 59 Assenze per malattia**

Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza per malattia sono tenuti a presentare un certificato del medico curante, solo qualora l'assenza abbia superato i 5 giorni continuativi (compresi i festivi) e sono tenuti a presentare all'insegnante della classe la giustificazione dei giorni di assenza, il cui modello è presente sul libretto scolastico ( scuola secondaria 1° grado) e su foglio libero ( scuola primaria e infanzia ). Anche l'assenza di un solo giorno deve essere giustificata sul libretto scolastico ( scuola secondaria 1° grado) e su foglio libero ( scuola primaria e infanzia ) da un genitore o da chi ne fa le veci, che avrà precedentemente apposto la firma sullo stesso.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive onde prevenire quanto prima il contagio. In caso di assenza per malattie infettive, indipendentemente dal numero di giorni di assenza, è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta

guarigione. Il certificato medico deve essere controllato dall'insegnante in servizio al momento dell'ingresso dell'alunno a scuola. In caso di non presentazione della certificazione, verrà immediatamente contattata la famiglia per gli adempimenti.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e in caso di persistenza della situazione ad avvisare il Dirigente Scolastico.

### **Art. 60**

#### **Assenze per motivi di famiglia**

Le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate per iscritto sul libretto delle comunicazioni ( scuola secondaria 1° grado) e su foglio libero ( scuola primaria e infanzia ) e in questo caso non si richiede il certificato medico.

### **Art. 61**

#### **Uscite anticipate da scuola**

Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici.

In caso di uscita anticipata gli alunni vanno sempre ritirati da un genitore, o da un adulto maggiorenne, appositamente delegato dai genitori stessi, previa compilazione e firma dell'apposito modulo di delega.

### **Art.62**

#### **Momenti di socializzazione**

**(per l'a.s. 2020/2021 fare riferimento al Regolamento anti-COVID)**

I docenti impegnati nella classe e non, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi nell'ora che comprende l'intervallo. In tali momenti, gli alunni possono rimanere nella propria aula e/o

spostarsi negli spazi esterni, laddove consentito dai criteri di sicurezza, evitando giochi e comportamenti pericolosi.



Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi.

### **Art.63**

#### **Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici (per l'a.s. 2020/2021 fare riferimento al Regolamento anti-COVID)**

E' consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità) una-due volte nel corso della mattinata e mai prima dell'inizio della seconda ora.

Sarà cura dei docenti far uscire, per recarsi nei bagni, gli allievi uno alla volta, e le allieve due alla volta, dove le porte dei servizi non fossero provviste di adeguata chiusura.

Sarà cura del docente in servizio nella classe gestire le uscite ai bagni nel rispetto dell'orario stabilito e delle modalità previste.

### **Art. 64**

#### **Uso delle strutture**

Ciascun allievo risponderà personalmente dei beni comuni (banco, tavolo da disegno, computer con periferiche,...) Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

### **Art. 65**

#### **Diritti e doveri della famiglia (per l'a.s. 2020/2021 fare riferimento al Patto di corresponsabilità)**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e registrate sul registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura, con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori che si presentano a scuola durante gli incontri periodici con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

## **Art. 66**

### **Ingresso e uscita dalla scuola degli studenti (per l'a.s. 2020/2021 fare riferimento al Regolamento anti-COVID)**

Gli alunni entrano nella scuola, dirigendosi verso i locali, al suono della campanella.

Essi sono vigilati dal personale ausiliario in servizio lungo il tratto che va dai cancelli d'ingresso agli spazi indicati per la scuola primaria da circolari interne. I docenti, tutti ai sensi del vigente CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori accompagnano e attendono gli alunni fuori dal cancello della scuola. Per il plesso J.J. Scialdone, si seguiranno le nuove disposizioni in base all'ubicazione e alla funzionalità del secondo cancello di recente collocazione.

Gli alunni disabili possono essere accompagnati e ripresi dai propri genitori, o persona da essi delegata, all'ingresso delle proprie aule. Ai genitori di tali alunni è concesso prelevare i propri figli con cinque minuti di anticipo sull'orario di uscita, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Alla fine della giornata scolastica, dopo il suono del campanello, le classi si avvieranno ordinatamente in fila, all'uscita, accompagnate dal docente dell'ultima ora, nell'ordine prestabilito. E' tassativamente

fatto divieto di accesso nella scuola ai genitori durante l'uscita delle scolaresche al fine di evitare intralci e spiacevoli conseguenze per gli alunni.

Per ragioni di sicurezza, gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia, all'uscita, devono essere prelevati esclusivamente da un genitore o persona di loro fiducia maggiorenne da delegare per iscritto presso gli uffici di segreteria. Si possono prevedere deroghe a determinate condizioni.

Occorre segnalare agli uffici di segreteria, nel rispetto della privacy, eventuali situazioni in cui il bambino non possa essere prelevato da qualche persona in particolare (per provvedimenti del Tribunale o simili). In caso di omissione da parte del legale tutore del minore, nessun addebito potrà essere fatto alla scuola.

Nel rispetto del lavoro degli insegnanti e delle esigenze delle famiglie, la scuola garantisce la puntuale uscita al termine delle lezioni, pertanto, nei casi in cui è previsto l'affidamento dell'alunno ad un genitore o suo delegato, il ritardo recidivo di costoro al momento del termine delle lezioni, potrebbe costringere il personale della scuola ad affidare il minore alla forza pubblica, con le conseguenze del caso.

Gli alunni che devono uscire in anticipo rispetto al normale orario terminale delle attività didattiche, in modo duraturo dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato. Permessi di uscita anticipata occasionali saranno concessi dall'insegnante.

## **Art. 67**

### **Regolamento e uso alle aree cortilive**

Ciascun edificio scolastico è dotato di un'area cortiliva. I docenti per l'anno scolastico in corso possono utilizzare gli spazi esterni per lo svolgimento di attività didattiche garantendo che le stesse vengano svolte con la dovuta prevenzione e nel rispetto del Regolamento Covid.

## **Art. 68**

### **Custodia ingressi e accesso agli edifici scolastici (per l'a.s. 2020/21 i genitori non possono accedere agli edifici scolastici)**

L'ingresso della scuola deve essere costantemente custodito, durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso delle scuole devono rimanere chiuse. Le persone che accedono alla scuola vengono accolte e identificate all'ingresso dai collaboratori scolastici.

I genitori non possono accedere direttamente alle aule.

Per eventuali comunicazioni straordinarie con gli insegnanti durante le lezioni i genitori dovranno fermarsi nell'atrio e attendere l'eventuale disponibilità dei docenti che sarà comunicata tramite i collaboratori scolastici.

Non è consentito ai genitori di trattenersi nell'edificio scolastico prima e durante le lezioni.

E' vietato a chiunque lasciare nei locali della scuola somme di denaro, oggetti preziosi o oggetti non necessari alle attività di istituto. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti.

## **Art. 69 Vigilanza alunni**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità.

Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Gli alunni non possono essere lasciati soli in nessun caso, in assenza dell'insegnante devono essere vigilati dai collaboratori scolastici. Qualora gli insegnanti debbano momentaneamente allontanarsi dalla classe, affideranno la sorveglianza degli alunni ai collaboratori scolastici.

Durante il periodo delle lezioni il collaboratore scolastico vigila nei corridoi e fuori dai bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente e non, dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone o cose.

Nella scuola dell'infanzia e primaria sussiste l'obbligo e la responsabilità di consegnare gli alunni al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato. Pertanto, all'uscita da scuola, gli alunni dovranno essere sempre ritirati da un genitore, o familiare, o da un altro adulto delegato.

I genitori forniranno agli insegnanti tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento e ad avvisare l'insegnante, in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

In nessun caso i bambini possono recarsi a casa da soli.

I genitori o i loro delegati sono invitati ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

Nel caso in cui un adulto tardi nel ritirare un bambino, al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente la scuola, affinché l'insegnante provveda a trattenere l'alunno fino all'arrivo dei genitori o chi per essi. In caso contrario, come da disposizioni vigenti, verrà richiesto l'intervento della Polizia Municipale.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire alla scuola più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

In occasione dei colloqui periodici o delle assemblee insegnanti/genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi. I genitori, per ragioni di funzionalità e sicurezza, sono comunque invitati a recarsi agli incontri senza i figli.

#### **Art. 70 Competenze degli insegnanti**

**(per l'a.s. 2020/2021 fare riferimento al Regolamento anti-COVID)**

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, dovranno essere organizzati, in accordo con le altre classi del plesso, al fine di evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

In palestra gli insegnanti si assicureranno che gli alunni vestano indumenti confortevoli e scarpe da ginnastica o con soles di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria.

Durante le uscite e le visite guidate, è sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Gli alunni dovranno sempre indossare un **cartellino di riconoscimento**.

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, nei limiti del possibile, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Dovranno, in particolare, preoccuparsi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi e aule, e di non utilizzare oggetti pericolosi per l'incolumità personale.

#### **Art. 71**

##### **Competenze dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata. In particolare ai collaboratori scolastici competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- nella scuola primaria in particolare curano l'organizzazione e l'accompagnamento dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico;

- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi, fuori dai servizi igienici e durante l'eventuale accompagnamento in palestra;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in viaggio d'istruzione, quando richiesto;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico);
- la vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, per gli alunni provvisti di apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, laddove previsto.

#### **Art. 72 Indisposizione ed infortuni**

In caso di malessere la scuola adotta i seguenti comportamenti: avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato. Nel caso di infortunio è necessario chiamare il numero di pubblica utilità.

L'insegnante, addetto al primo soccorso, accompagna l'alunno in autoambulanza se, all'arrivo di quest'ultima, i genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, si rende necessario l'immediato trasporto al Pronto Soccorso.

Il genitore, in tale evenienza, è tenuto a raggiungere l'ospedale indicato con tempestività. L'insegnante deve presentare in giornata la denuncia del fatto in Direzione, completa dei sotto indicati dati: data dell'infortunio, locale presso il quale si è verificato, descrizione particolareggiata della modalità di avvenimento dell'incidente. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola. I genitori, a tal fine, devono presentare sollecitamente il referto medico.

In caso di infortunio o malessere di lieve entità, l'alunno è trattenuto a scuola fino all'arrivo del genitore sollecitamente avvertito.

#### **Art.73 Assicurazione contro gli infortuni**

La scuola stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per gli alunni e tutto il personale della scuola. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori e del personale scolastico che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 74 Somministrazione Farmaci**

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, intolleranze, terapie particolari in corso), corredandole dei relativi certificati medici. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali (Raccomandazione MIUR 21/12/05). Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale si seguiranno le procedure contenute nel seguente allegato:

##### **REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

Frequentemente accade che gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico.

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di

farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico, e dopo aver consultato il medico competente nominato dall'Istituzione Scolastica.

In considerazione delle responsabilità che derivano nell'uso dei farmaci si ritiene necessario regolamentare la materia nel modo seguente:

1. Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche e/o terapie farmacologiche brevi. Tali somministrazioni richiedono alcuni passaggi.

a) Richiesta/Autorizzazione formale da parte della famiglia sottoscritta dal genitore o dal soggetto esercitante la patria potestà a fronte di una prescrizione medica contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente - nome commerciale del farmaco
- eventuale descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco - dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco - durata della terapia.

b) Verifica del Dirigente Scolastico della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso

(docenti e collaboratori scolastici) possibilmente individuati tra il personale che abbia seguito corsi di primo soccorso.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

La richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica vanno presentate in Direzione. Dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico il personale incaricato potrà procedere alla somministrazione dei farmaci.

Nel caso di alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere l'autosomministrazione sempre però dopo la presentazione in Direzione della richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica dicui il Dirigente Scolastico prende atto.

**NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE**

2. La gestione dell'emergenza

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

## **TITOLO VIII**

### **LA REFEZIONE SCOLASTICA**

**(per l'a.s. 2020/2021 gli alunni consumeranno i pasti nelle rispettive aule come riportato nel Regolamento anti-COVID)**

#### **Art.75**

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano il tempo pieno/prolungato, la refezione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola. Il servizio, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

#### **Art.76**

##### **Alunni con allergia o intolleranza accertata**

I genitori devono presentare la certificazione in originale del medico o del Centro che ha in cura il bambino con l'indicazione della patologia e degli alimenti che non possono essere somministrati e/o quelli che devono essere assunti. La dieta speciale per patologia può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico

## **Art.77**

### **Domanda di dieta speciale per motivi religiosi**

Per determinate convinzioni religiose, le famiglie possono richiedere per i propri figli un regime alimentare che escluda determinati alimenti. La dieta speciale per motivi religiosi può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico, inoltrando il modulo di domanda con l'indicazione corretta dei dati anagrafici e contenente l'autocertificazione degli alimenti da escludere tra quelli indicati nel modulo stesso.

### **Art. 78 Comportamento**

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono assumere un atteggiamento corretto e adeguato poiché la mensa non rappresenta solo un servizio, ma un importante momento educativo. Al suono della campanella gli alunni si avvieranno ai locali predisposti accompagnati da un docente. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali:

- a. la conversazione dovrà svolgersi in modo garbato e a bassa voce; b. non si dovranno gettare a terra cibo, carte, tappi di bottiglia o altro;
- c. non si dovrà giocare con il cibo né con le suppellettili proprie ed altrui.

Qualora le condizioni del tempo lo consentano, dopo la mensa, gli alunni potranno essere accompagnati nel cortile della scuola. In caso di maltempo rimarranno nell'atrio e/o nelle classi sotto la sorveglianza del docente incaricato e in modo educato potranno dedicarsi a giochi post mensa.

### **Modalità di comportamento**

da affiggere nel locale mensa (per l'a.s. 2020/2021 i pasti saranno consumati nelle rispettive aule)I comportamenti corretti nella propria alimentazione e nello stare a tavola hanno la finalità di:

- mantenere in forma e in salute il proprio corpo;
  - sentirsi a proprio agio sapendosi comportare in modo adeguato a tavola.
- A. Prima di recarsi in mensa i ragazzi, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora della mattinata dovranno:
1. riordinare il loro banco e lasciare l'aula in ordine;
  2. uscire dall'aula in silenzio e mettersi in fila in modo ordinato;
  3. Incamminarsi senza spingersi e procedere nel percorso verso la mensa mantenendo un comportamento corretto;
  4. prima di accedere alla sala mensa, si accede al bagno per eventuali necessità e per lavare accuratamente le mani.
- B. In mensa
1. l'entrata in mensa deve essere tranquilla;
  2. l'alunno deve raggiungere il posto assegnatogli, rispettando l'ordine d'ingresso delle classi;
  3. ci si siede composti e si cerca di mantenere un tono di conversazione moderato.
- C. A tavola gli alunni sono invitati a :
1. evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
  2. chiedere il pane, l'acqua, la frutta o quant'altro usando i termini " per favore" , "grazie";
  3. mettere in pratica semplici ed elementari regole dello stare a tavola.
  4. evitare di infastidire od offendere i compagni e tutto il personale in servizio;
  5. fare il possibile per non sprecare il cibo;
  6. imparare a servirsi del cibo previsto dal menù del giorno, per migliorare la propria dieta, compresa la frutta o il dessert;
  7. evitare di giocare o pasticciare con il cibo;
  8. evitare di sporcare per terra.

### **DECALOGO DELLA MENSA”**

1. Lavare bene le mani prima di mangiare;
2. Stare seduto composto sulla sedia;

3. Mangiare con la bocca chiusa;
4. Usare le posate per mangiare;
5. Usare il tovagliolo;
6. Avere cura delle posate, della tovaglietta e del bicchiere;
7. Evitare di giocare con il cibo e con le posate;
8. Mangiare lentamente e masticare bene;
9. Non toccare il cibo degli altri.

**CONTRIBUTO ANNUO PER ASSICURAZIONE, LIBRETTI ASSENZE/RITARDI, CARTA PER FOTOCOPIA E CARTELLINO IDENTIFICATIVO. QUOTA ANNUO € 15,00 (QUINDICI).**

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI PER L'USO DEL MATERIALE DIDATTICO E DELLE ATTREZZATURE**

#### **Art. 79 Norme generali**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal D.S.G.A ai docenti.

#### **Art. 80**

##### **Prestito materiale didattico**

**(per l'a.s.2020/2021 fare riferimento al Regolamento anti-COVID)**

L'utilizzo delle attrezzature didattiche, ad eccezione di quelle eventualmente date in uso permanente alla classe, deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Il docente preposto si preoccupa che la durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, sia la minima indispensabile. Al termine della giornata l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato.

In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate l'insegnante che ha preso in prestito i beni smarriti ne risponde personalmente.

#### **Art.81**

##### **Vigilanza sull'uso delle attrezzature**

Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui sono state costruite e sotto la diretta vigilanza e responsabilità degli insegnanti, anche se dovesse essere presente altra persona "esperta" per la realizzazione di progetti.

#### **Art. 82**

##### **Uso dei laboratori**

I locali adibiti a laboratorio quando non sono usati devono restare chiusi a chiave. Le chiavi devono essere custodite dal personale appositamente incaricato (responsabile del laboratorio o personale ausiliario).

Il docente che accede al laboratorio dovrà annotare su apposito registro la data e orario di utilizzo dell'aula ed apporre la sua firma e segnalare, per iscritto, eventuali malfunzionamenti.

#### **Art. 83 Vigilanza sui laboratori**

Chiunque acceda ai laboratori è responsabile delle attrezzature in uso, quindi anche di eventuali atti vandalici all'arredamento ed alle attrezzature. I docenti sono pertanto tenuti ad un attento controllo perché ciò non avvenga ed a segnalare eventuali responsabili. I docenti che accompagnano le classi o che utilizzano il laboratorio sono tenuti a controllare che non siano presenti danni di suddetti atti vandalici o manomissioni alle attrezzature.

## Art.84

### Regolamento del laboratorio d'informatica

L'accesso all'aula di informatica è consentito:

- alle classi e agli alunni accompagnati da un docente della scuola rispettando l'orario predisposto per l'utilizzo dell'aula;

- ai docenti per l'aggiornamento personale in momenti che non intralcino l'attività didattica con le classi.

L'abusivo uso di software per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza, comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che pertanto è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti di licenza ed eseguire duplicazioni illegali di software.

Il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su Internet.

Nel caso in cui il PC segnali malfunzionamenti hardware/software o la presenza di virus, il docente ne prenderà nota accuratamente e segnalerà immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio utilizzando anche l'apposito registro. Il docente che svolge la lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'utilizzo delle attrezzature, del software e della navigazione in Internet.

Le macchine vanno accese e spente correttamente (avendo cura di controllare il regolare spegnimento sia del case che del monitor).

Gli alunni dovranno essere abituati ad uscire regolarmente dai programmi attraverso le procedure previste e ad avere un comportamento corretto e rispettoso dei beni pubblici.

Nessuno può caricare di sua iniziativa nuovo software senza essersi consultato con i responsabili del laboratorio. Non è consentito cancellare il software installato.

Tutti i supporti di memoria andranno controllati con il software antivirus prima di qualsiasi attività. E' vietato inserire alcun tipo di password.

Ad eccezione dei casi in cui non sia espressamente autorizzato dal docente responsabile è vietato:

a) modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);

b) personalizzare il desktop;

c) aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui. E' vietato mangiare e/o bere in laboratorio.

Terminati di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

La libera navigazione in internet è consentita solo ai docenti, qualora la navigazione fosse estesa anche agli alunni accompagnati, la navigazione, e tutte le eventuali conseguenze, sarà sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.

Sia i PC che la stampante sono beni pubblici, pertanto la navigazione in internet e l'uso della stampante sono consentiti solo a fini didattici e per il materiale scolastico e non per scopi personali.

### **Per l'anno scolastico 2020/21 l'ingresso ai laboratori, causa emergenza covid, avverrà secondo disposizioni stabilite con Circolare del Dirigente Scolastico del 3 ottobre 2020:**

Il numero massimo di postazioni è indicato dalla targhetta affissa fuori dalla porta. Gli alunni accederanno ai laboratori nel rispetto delle norme sul distanziamento e sull'uso della mascherina, come di seguito indicato (in caso di violazione si rimanda al regolamento di istituto – aggiornamento COVID): 1 m di distanza l'uno dall'altro e 2 m di distanza dal docente (protocollo di sicurezza anti-contagio approvata il 24/04/2020).

Per consentire l'igienizzazione la classe dovrà lasciare il laboratorio 15 minuti prima della fine dell'ora (tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe o sia l'ultima ora di lezione)

#### IGIENE

in ingresso e in uscita dal laboratorio procedere all'igiene delle mani

dopo l'uso, il collaboratore deve igienizzare tavoli e sedie, mentre l'assistente tecnico provvede alla igienizzazione di monitor, tastiere e mouse tramite prodotti appositi

arieggiare frequentemente i locali DISTANZA E USO MASCHERINA:

mantenere sempre la distanza di sicurezza di 1 metro

le postazioni utilizzabili sono segnalate opportunamente e quando si utilizza il proprio computer,

mantenendo la distanza costante di almeno un metro, è possibile abbassare la mascherina chirurgica

in caso di movimento o impossibilità di mantenimento della distanza di sicurezza indossare la mascherina. Le

presenze giornaliere vanno registrate nell'apposito registro. ( in allegato)

## Art. 85

### Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

Gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta dovranno parcheggiarle in spazi appositamente segnalati,



lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all' Istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Le bici sono parcheggiate a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

## **Art. 86** **Rapporti con la Presidenza**

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione degli studenti e dei genitori per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni indicati da apposita circolare.

L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolari e gravi anche fuori dalle ore stabilite, previo appuntamento concordato con il Dirigente.

**Per l'a.s. 2020/2021 causa emergenza covid ci si atterrà alla seguente comunicazione del Dirigente scolastico:** In base alla normativa vigente in materia di contenimento dell'epidemia Covid-19 gli ingressi in segreteria e nelle scuole devono essere contingentati e minuziosamente regolamentati.

**Nessun ingresso sarà autorizzato a scuola e in segreteria senza appuntamento o convocazione.**

(fatta eccezione per casi urgenti valutati agli ingressi degli edifici scolastici).

Per queste motivazioni e per qualsiasi tipologia di problema è da ritenersi prioritaria una **comunicazione a distanza** (email ordinaria/Pec, telefono). In caso di assoluta necessità e di particolare gravità (valutata dopo un primo contatto) un colloquio con il Dirigente, i suoi Collaboratori, i docenti e il personale di segreteria potrà avvenire solo su appuntamento programmato.

Numeri telefonici: 0823990417

[email:ceic82500b@istruzione.it](mailto:ceic82500b@istruzione.it)– Pec: [ceic82500b@pec.istruzione.it](mailto:ceic82500b@pec.istruzione.it)

In caso di appuntamento in presenza dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni: I docenti/Dirigente Scolastico/personale ATA devono:

1. Indossare la mascherina durante tutto il colloquio
2. Verificare che il genitore-tutore indossi la mascherina e comunque mantenere sempre la distanza di un metro
3. Igienizzare le mani per ricevere e firmare eventuale documentazione
4. In ogni caso è ammessa la presenza di una sola persona
5. L'utente deve:
  1. Accedere con la mascherina, compilare e consegnare il modulo di autodichiarazione al personale preposto all'ingresso, autorizzando la misurazione della temperatura corporea e compilare il registro dei visitatori
  2. Accedere da solo o in accompagnamento al minore
  3. Se in attesa di ingresso mantenere la distanza di un metro da altre utenze in attesa, indossando la mascherina
  4. Indossare la mascherina durante tutto il tempo di permanenza all'interno della struttura, mantenendo in ogni caso la distanza di un metro dall'interlocutore
  5. Igienizzare le mani utilizzando i dispenser appositi all'entrata nell'istituto e all'uscita

## **Art. 87** **Attività parascolastiche ed extrascolastiche**

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe, finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica e previste nel PTOF della scuola.

**TITOLO X PERSONALE A.T.A.**  
**Servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari**

**Art. 88**

**Funzioni amministrative, gestionali ed operative**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

Le mansioni del Personale ATA sono pubblicate sul sito della Scuola.

Presso l'ingresso di ogni plesso e ad ogni piano sono ben riconoscibili Operatori Scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

La Segreteria supporta i genitori in caso di difficoltà per l'iscrizione degli alunni alle classi, controllando che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti. Il rilascio dei certificati è effettuato dal normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con giudizi e/o estratti da atti di Ufficio.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana, in seguito a contrattazione aziendale.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente per quanto di propria competenza.

**TITOLO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 89 Scuola Sicura**

Il miglioramento della salute e della sicurezza degli individui è un presupposto fondamentale per elevare la qualità della vita, della convivenza sociale, civile e per misurare il progresso di una Nazione.

In questo senso l'art.n.32 della Costituzione italiana stabilisce che: "la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo ed interesse della collettività..."

Quest' Istituto pertanto intende promuovere, nell'attività didattica, la cultura della prevenzione dei rischi, per garantire la sicurezza a casa, a scuola, per la strada e sul territorio.

Più dettagliatamente si può dire che la cultura della prevenzione e della sicurezza è fondata sulla cognizione e sulla consapevolezza dei rischi esistenti negli ambienti di vita e sulla capacità di controllarli; desideriamo quindi operare promuovendo un insieme di valori che, a loro volta, discendono dal rispetto di alcuni principi, cui segue la scelta di determinati atteggiamenti, che orientano i comportamenti verso obiettivi di sicurezza.

Diverse norme richiamano l'attenzione degli operatori scolastici sulla necessità di realizzare percorsi dedicati all'educazione alla salute e di promuovere negli studenti stili di vita corretti ed orientati al benessere psicofisico.

In particolare l'Istituto, per poter ottenere risultati significativi concentrerà l'attenzione sui seguenti punti chiave:

- formazione continua, rivolta al personale della scuola ed agli alunni per acquisire la cognizione e la consapevolezza dei rischi esistenti negli ambienti di vita;
- insegnamento dei valori sociali e dell'educazione alla cittadinanza, al fine di evitare qualsiasi tipo di comportamento a rischio;

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovranno imparare a conoscere, prevenire e gestire il rischio attraverso interventi formativi rivolti a:

- analizzare e riflettere sui propri comportamenti;
- attivare comportamenti corretti;
- interiorizzare l'importanza delle regole che disciplinano i comportamenti sociali.

Di fatto la scuola è la prima fondamentale istituzione, dopo la famiglia con cui si confrontano e su cui si misura immediatamente l'attendibilità del rapporto tra le regole sociali ed i comportamenti reali. Acquisire la consapevolezza che lo star bene ed il sentirsi sicuri passa attraverso la conoscenza di norme e di buoni comportamenti, che diventano parte integrante della propria vita.

Gli alunni della scuola secondaria dovranno raggiungere obiettivi più evoluti, pertanto le finalità didattiche previste sono:

- la promozione di comportamenti preventivi corretti; la rimozione di comportamenti a rischio;

- lo sviluppo del senso di responsabilità individuale, per garantire la sicurezza propria e della comunità; la realizzazione di strategie di prevenzione;
- l'acquisizione delle norme che regolano i rapporti interpersonali;
- l'acquisizione della consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti.

#### **Art. 90**

##### **Accesso Agli Uffici ed all'istituto**

L'orario e le modalità di accesso all'Istituto e agli Uffici sono stabiliti dal Dirigente Scolastico secondo le disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto, sentito il Coordinatore Amministrativo e il personale di segreteria.

E' fatto divieto al pubblico, ai docenti, agli alunni di entrare all'interno degli uffici di segreteria, sempre che non vi siano stati convocati o abbiano ottenuto regolare permesso del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 91 Divieto di fumo**

In ogni locale dell'Istituto, compresi gli uffici, i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare agli alunni, ai docenti, agli operatori scolastici e anche agli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.).

Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale in cui ne sia fatto espressamente divieto.

Nei confronti degli inadempienti saranno applicate dal personale nominato dal Dirigente Scolastico le sanzioni pecuniarie previste dalla norma.

I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento.

#### **Art. 92**

##### **Divieto di uso di telefoni cellulari**

Come da disposizioni vigenti non è consentito, dagli alunni, dai docenti e dal personale ATA, l'uso del telefono cellulare in nessuno degli ambienti scolastici, anche durante l'intervallo, in quanto questo determina l'impossibilità dell'insegnante di esercitare pienamente la sua funzione di tutela nei confronti degli alunni.

Nel caso in cui gli allievi abbiano necessità di telefonare alla famiglia, dovranno rivolgersi ai docenti della classe. Pertanto il cellulare dovrà essere tenuto spento. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante, conservato presso gli uffici di segreteria e dirigenza e riconsegnato solo ai genitori.

La diffusione di foto e filmati relative a persone di cui non è stata recepita l'autorizzazione, costituisce illecito penale.

#### **Art. 93 Abbigliamento**

I docenti, il personale ATA, gli alunni e quanti accedono alle strutture scolastiche, debbono avere un abbigliamento adeguato al rispetto del luogo e delle persone che lo frequentano. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria debbono indossare il grembiule. E' consentito solo nell'ultimo mese di lezione derogare a tale norma.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado debbono indossare la divisa scolastica così composta: jeans blu non strappato, una felpa blu per i mesi freddi e una polo blu per quelli caldi. E' obbligatoria la tuta e le scarpe da ginnastica durante le attività di Educazione Fisica.

#### **Art. 94**

##### **Riunioni consentite nei locali scolastici**

##### **(per l'a.s. fare riferimento al Regolamento anti-COVID)**

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:

- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- Assemblee dei Genitori;
- Assemblee di Docenti e non docenti.

Inoltre potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo possibilmente conto degli orari di lavoro del personale non docente. Nel corso delle riunioni, il personale ausiliario svolge il normale servizio di portineria e di vigilanza dei locali.

#### **Art.95**

##### **Sicurezza delle persone e dei beni**

I docenti e il personale ausiliario devono essere attenti nel prevenire eventuali rischi e danni a persone e beni

della scuola. In particolare controlleranno che le vie d'uscita, comprese quelle di sicurezza, siano tenute libere da qualsiasi materiale, che gli armadi o altri arredi di pari altezza siano saldamente ancorati alle pareti e sgombri, specie nella parte superiore, da oggetti che possono essere causa di pericolo. L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

I responsabili di plesso avranno cura di segnalare tempestivamente al D.S. eventuali disfunzioni o carenze e guasti improvvisi riscontrabili a livello di strutture ed infrastrutture

#### **Art. 96**

##### **Diffusione di materiale informativo**

Nessun tipo di materiale potrà essere distribuito agli alunni nelle classi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le comunicazioni fra rappresentanti dei genitori (di classe/interclasse/intersezione e di istituto) e dagli stessi rappresentanti alle famiglie, riguardanti il funzionamento e l'organizzazione della scuola possono essere distribuite tramite i docenti di classe e si intendono autorizzate in via automatica o trasmesse attraverso email.

Possono essere distribuite nella scuola solo comunicazioni riguardanti iniziative di carattere educativo e culturale. In particolare, può essere distribuito:

- materiale informativo che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- materiale di promozione di iniziative culturali, sportive e sociali organizzate a livello locale e nazionale, riguardanti attività riferite agli alunni, ai genitori e al personale scolastico, a condizione che non prevedano contributi in denaro.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

#### **Art. 97 Gestione dei dati sensibili**

A tutti gli operatori scolastici viene consegnata l'informativa sulla privacy e l'incarico per il trattamento dei dati sensibili alle cui modalità dovranno attenersi.

#### **Art. 98**

##### **Mancanza d'acqua e/o energia elettrica**

In caso di interruzione dell'erogazione idrica o elettrica che si dovesse protrarre per l'intera giornata scolastica ufficialmente comunicata dall'Ente locale e/o dal Consorzio idrico, gli alunni potranno lasciare la scuola in anticipo se prelevati dai genitori.

#### **Art. 130**

##### **Modifica del Regolamento**

Proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate:

- da almeno un terzo dei consiglieri del Consiglio di Istituto;
- da almeno un terzo dei genitori rappresentanti nei consigli di intersezione/interclasse/classe;
- da almeno un terzo del Collegio dei Docenti unitario;
- da almeno un terzo del personale ATA;

Le proposte di modifica devono essere approvate da almeno due terzi dei Consiglieri in carica nel consiglio d'Istituto.

### **Approvazione del regolamento**

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione n. 5, nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 12/04/2017. E' pubblicato nel sito della scuola [www.icvitulazio.gov.it](http://www.icvitulazio.gov.it), con l'obbligo per tutti di rispettarlo e farlo rispettare.

### **Allegati**

Patto di corresponsabilità

Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2  
Regolamento per l'elezione degli organi collegiali in modalità on line

Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 24/06/98 n.249 modificato DPR 235/07)

### **INDICE**

TITOLO I: Norme generali pag. 2

TITOLO II: Gli Organi Collegiali

TITOLO III: Criteri organizzativi d'Istituto pag. 11

TITOLO IV: Viaggi d'istruzione TITOLO V: Studenti

TITOLO VI: Docenti

TITOLO VII: Funzionamento scolastico, sicurezza e vigilanza sugli alunni

TITOLO VIII: La refezione scolastica

TITOLO IX: Disposizioni per l'uso del materiale didattico e delle attrezzature

TITOLO X: Personale ATA TITOLO XI: Disposizioni transitorie

## **REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2**

### Premessa normativa

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

In considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, il Dirigente Scolastico apporterà le necessarie modifiche, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Per praticità comunicativa, le singole sezioni (**prontuari delle regole**) possono essere diffuse separatamente.

### **Riferimenti normativi:**

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato
- 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 "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020
- D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021)
  - O.M. 23 luglio 2020, n. 69
- D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39
- Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/004450
- **VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018
- **VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007
- **VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020
- **VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020

- **VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020
- **VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti
- **VISTO** il Piano per la ripartenza 2020/2021, Manuale operativo, a cura dell'USR Campania
- **VISTO** il documento "Anno scolastico 2020/21 e Covid-19. Materiali per la ripartenza. 10 suggerimenti per la stesura di checklist utili alla ripartenza", a cura dell'USR Emilia Romagna
- **VISTO** il documento "Proposte operative per i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino
- **CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali
- **CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020
- **CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019
- **CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione
- **CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali
- **CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche
- **ACQUISITO** il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,  
In considerazione di quanto sopra esposto il Consiglio D'istituto

### **DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

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

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

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

## **Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico diffonde tra tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

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

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

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte degli alunni.

## **Art. 3 Disposizioni comuni**

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

- a) indossare la mascherina chirurgica all'ingresso, nella fase di preparazione all'uscita o durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, nonché nei momenti in cui non sia possibile rispettare la distanza di sicurezza.
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale.
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli uffici e gli ambienti di servizio.

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

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli



utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccogliere dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

#### **Art.4 Modalità generali di ingresso nei locali della scuola**

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

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

3. L'ingresso a scuola di alunni e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (CEIC82500B@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

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

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

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

6. Il personale scolastico autorizzato può procedere anche al controllo della temperatura corporea senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio:

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

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi

dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

### **Art. 5 Il ruolo degli alunni e delle loro famiglie**

(Si allega Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni)

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare gli alunni sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Gli alunni e le rispettive famiglie devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie.

3. Le famiglie degli alunni sono altresì chiamate al rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in presenza e/o in videoconferenza in base alle disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico.

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

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

### **Art. 6 SPAZIE FUNZIONI**

#### **Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche**

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede Centrale di viale Dante "Plesso Scialdone", e le sedi di viale Dante "Plesso Radice", via Iardino "Plesso Lagnese" e viale Dante "Benedetto Croce". A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun settore degli edifici sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali gli alunni delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

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

4. Agli alunni è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- nelle palestre o in altri luoghi della scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- ai servizi igienici.

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Gli alunni durante gli intervalli restano in aula al loro posto.

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

#### **Art. 7 Operazioni di ingresso e di uscita degli alunni per le lezioni**

1. Per l'a.s. 2020/2021 e fino al perdurare dell'emergenza sanitaria sono previsti ingressi differenziati, turni scaglionati e percorsi predefiniti, come da circolare n. 0006198 del 21/09/2020. (ho aggiunto circolare)
2. In caso di arrivo in anticipo, gli alunni devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola sia negli spazi antistanti.  
Al suono della campanella di ingresso gli alunni devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni. Gli alunni che arrivano per entrare alla seconda oranon possono soggiornare all'interno della scuola per evitare assembramento.  
Una volta raggiunta la propria aula, gli alunni prendono posto al proprio banco. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.
3. Per l'a.s. 2020/2021 e fino al perdurare dell'emergenza sanitaria sono previste uscite differenziate, turni scaglionati e percorsi predefiniti, come da circolare n. 0006198 del 21/09/2020. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale gli alunni devono rispettare il distanziamento fisico e indossare la mascherina.
4. Il suono della prima campanella indica la fine delle attività didattiche. A seguire gli alunni di ciascuna classe, sulla base dell'apposito orario di uscita, escono in maniera rapida e ordinata seguendo il percorso prestabilito. Per nessun motivo è consentito agli alunni attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

#### **Art. 8 Vigilanza**

##### **Durante lo svolgimento delle attività didattiche**

1. A partire dalla campanella di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. In caso di ritardo del docente all'ingresso in aula il collaboratore scolastico del piano prospiciente l'aula è tenuto alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo del docente. Spetta poi al docente di presentare le motivazioni del detto ritardo al Dirigente Scolastico.
3. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Quest'ultimo avrà cura di rispettare il distanziamento fisico e di indossare la mascherina come prevede la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

##### **Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

1. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli ingressi sono preclusi all'entrata degli alunni fino all'orario stabilito e comunicato per i singoli plessi.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

3. All'ingresso, il personale individuato dovrà vigilare sul rispetto delle norme anti COVID-19: no assembramenti, rispetto della distanza di sicurezza, utilizzo corretto della mascherina, pulizia delle mani con gel, misurazione della temperatura o ritiro dell'autodichiarazione (nei casi previsti),...

### **Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

1. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.
2. Si sottolinea inoltre che, ai sensi del CCNL 2006/09, art. 29, comma 5, gli insegnanti sono tenuti ad assicurarsi che nessun allievo si allontani prima dell'orario di uscita previsto.
3. All'uscita, il personale individuato dovrà vigilare sul rispetto delle norme anti COVID-19: no assembramenti, rispetto della distanza di sicurezza, utilizzo corretto della mascherina,...

### **Vigilanza durante l'intervallo**

1. La vigilanza durante gli intervalli spetta ai rispettivi insegnanti in servizio in quell'orario di intervallo, permanendo ognuno nella propria aula secondo orario o nelle immediate vicinanze per poter vigilare sugli alunni stessi.
2. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo riconosciuto per legge di vigilare nei corridoi e negli spazi comuni durante l'intervallo e nei cambi d'ora. Pertanto vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche presso i bagni.
3. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'eventuale cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
- 4.

### **Vigilanza durante il tragitto scuola-palestra, scuola- laboratori informatici**

1. Durante i suddetti spostamenti, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in servizio.
2. È fatto divieto agli alunni recarsi alla palestra esterna senza la presenza del docente in servizio.
3. Per l'a.s. 2020/2021 e fino al perdurare dell'emergenza sanitaria, durante gli spostamenti è necessario che i docenti vigilino sul rispetto della distanza di sicurezza prevista.

### **Vigilanza nei laboratori informatici**

1. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.
2. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.
3. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono invitati a:
  - leggere e spiegare queste regole agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico;
  - leggere le norme regolamentari degli specifici laboratori e curare che gli alunni si attengano ai comportamenti previsti dalle norme di sicurezza;
  - rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con la referente di plesso;
  - controllare che non venga installato sui PC in dotazione software senza autorizzazione o che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
  - vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
  - accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo.
4. Gli studenti che accedono al laboratorio:
  - devono conoscere le norme di sicurezza relative al laboratorio in uso e attenersi ai relativi comportamenti previsti dalle dette norme;
  - non devono utilizzare i computer senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;

- sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi o utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- sono responsabili del computer a loro assegnato;
- non devono consumare alimenti o bibite;
- l'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.
- Per l'a.s. 2020/2021 e fino al perdurare dell'emergenza sanitaria, è necessario vigilare affinché nel laboratorio sia mantenuta la distanza di sicurezza e lo studente, al termine dell'attività, riassetti e pulisca la propria postazione.

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

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

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

3. All'interno delle aule didattiche della scuola il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento.

4. Durante le attività in aula gli alunni possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto. Gli alunni possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra.

5. Nel caso in cui un singolo alunno alla volta sia chiamato a raggiungere l'insegnante o abbia ottenuto il permesso di uscire dall'aula, dovrà indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Durante il movimento del suddetto alunno, anche i suoi compagni di classe, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

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

7. Le aule devono essere frequentemente areate ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qualvolta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

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

### **Art. 10 Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario sanificare ed igienizzare le mani.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante.

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

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la frequenza

delle richieste. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusivi permessi e perdite di tempo strumentali.

### **Art. 11 Riunioni ed assemblee**

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

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

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

2. Le riunioni degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola potrebbero tenersi in videoconferenza su indicazione e autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Art. 12 Precauzioni igieniche personali**

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

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

3. Gli alunni e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un kit comprendente: un flaconcino di gel igienizzante, una mascherina chirurgica di riserva, fazzoletti monouso per uso strettamente personale, un sacchetto per contenere fazzoletti usati e le carte delle merende.

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

### **Art. 13 Pulizia e sanificazione della scuola**

#### **(Si allega prontuario delle regole anti- COVID per il personale ATA)**

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

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

### **Art. 14 Gestione eventuali casi sintomatici**

L'istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19N.58/2020, al quale si rimanda per la trattazione completa dell'argomento.

**Disposizioni interne relative alla gestione di un alunno sintomatico in ottemperanza alle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia -Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020**

**Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C in ambito scolastico.**

- Il collaboratore scolastico in servizio al piano o il docente della classe in compresenza procede all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto. L'operatore scolastico che ne viene a conoscenza deve avvisare il dirigente scolastico, quale referente generale dell'Istituto per COVID-19, o suo delegato (referente COVID).
- Il referente COVID del plesso deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale o delegati.
  - Il collaboratore scolastico in servizio al piano o il docente della classe, indossando la mascherina chirurgica e i guanti, conduce l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento. Ogni plesso ha individuato un locale destinato a questo scopo.
  - Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto, (collaboratore scolastico in servizio al piano o referente COVID) 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 o delegati.
  - Il collaboratore scolastico individuato o il docente della classe deve far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
  - Chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali o delegati che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione, dovrà essere dotato di mascherina chirurgica.
  - 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, dentro un sacchetto chiuso.
  - Il collaboratore scolastico dovrà sanificare il locale di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa, secondo la circolare 5443 del 20 febbraio 2020.
- I genitori devono contattare il pediatra o il medico di base per la valutazione clinica del caso.
  - Il genitore si impegnerà in forma scritta a rivolgersi immediatamente al pediatra e ad attenersi a quanto prescritto. La scuola conserverà agli atti tale sottoscrizione
  - Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).
  - La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Primo collaboratore del Dirigente scolastico, individuato come referente, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

**Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C in ambito scolastico**

- L'operatore scolastico è tenuto a indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica ed è invitato ad allontanarsi dalla struttura, se può autonomamente, altrimenti con l'ausilio del 112; dovrà rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio medico di base per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

**Art. 15 Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie

oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

Aspettiamo indicazioni dal MI su come gestire i lavoratori fragili e su come essi possano eventualmente garantire la prestazione lavorativa.

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

## **Art. 16 Infrazioni disciplinari e sanzioni – alunni**

### ***Integrazione al Regolamento Disciplinare***

Alla luce della normativa vigente e della situazione di emergenza sanitaria tuttora in essere, considerando che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione e la sinergia dell'intera comunità scolastica (alunni, famiglie, docenti e personale tutto), si richiede l'osservanza puntuale delle regole come nobile esperienza di senso civico e non come mera imposizione di divieti. La scuola è il luogo preferenziale per esercitare la cittadinanza attiva e il suo fine è contribuire alla formazione sociale e civile degli alunni. L'osservanza delle regole è la prima pratica di coscienza civica, indispensabile per vincere la sfida epocale contro il virus. Al mancato rispetto delle indicazioni, dunque, corrisponde un provvedimento che abbia finalità costruttiva ed educativa ed inviti alla consapevolezza e responsabilità di ciascuno. I provvedimenti disciplinari sono adottati ai sensi del Regolamento di Istituto e nel rispetto del DPR 249/98, così come modificato dal DPR 235 del 2007.

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno;
- devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.

All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell'Istituto. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale privato o in classe;
- esonero da attività a carattere ludico;
- comunicazione scritta alla famiglia sul diario/registro personale;
- convocazione dei genitori ad un colloquio con gli insegnanti,
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico,
- annotazione scritta,
- sospensione temporanea dalle lezioni con allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni (per la scuola secondaria di I° grado).

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori. Tali provvedimenti sono finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza che si convengono ad una comunità scolastica, quali:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- assegnazione di un compito aggiuntivo da svolgere durante i momenti ricreativi in classe e/o a casa;
- sostituzione degli oggetti danneggiati o rimborso delle spese per le riparazioni;
- presentazione di scuse pubbliche.

Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.



Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

#### MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE NOTE DISCIPLINARI E DEL RECUPERO PUNTI

Il recupero dei punti delle infrazioni diventa obbligatorio al raggiungimento dei 5 PUNTI e/o comunque entro il quadrimestre in corso. Il provvedimento relativo al recupero dei punti accumulati dall'alunno deve essere attivato dal consiglio di classe/interclasse, in seduta ordinaria o straordinaria, se la situazione lo richiede. In tale seduta, il consiglio deve decidere quale attività di recupero vuole attivare.

I punti possono essere recuperati nel seguente modo:

- a) uno/due punti per ogni esercitazione didattica di rinforzo assegnata dal docente che ha erogato la sanzione. L'alunno dimostrerà di aver effettuato il rinforzo producendo un lavoro finale (relazione, composizione di struttura creativa, etc.) che illustrerà alla classe e al docente determinando un momento di arricchimento per la classe e per se stesso. Sia per la SS1° grado che per la S.P.
- b) Tre /cinque punti per la lettura di un libro o la visione di un film ed eventuale relazione finale sul libro/film con riflessioni personali sull'argomento trattato, entro i tempi stabiliti dal consiglio.
- c) Tre /cinque punti per la realizzazione di un elaborato scelto dall'alunno e presentato alla classe.

Nel caso non venissero rispettati i tempi (sia come termine ultimo sia come consecutività di sanzioni), o non venisse rispettata la modalità scelta come recupero, il docente che ravvisa l'interruzione o il mancato rispetto delle modalità, lo comunicherà al coordinatore di classe per la rivalutazione dell'intera procedura. Tale circostanza sarà resa nota alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta.

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	RECUPERO PUNTI	ORGANO COMPETENTE ADEROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO
1) Diffusione informazioni riservate (come immagini e/o file audio registrati da videolezioni)	Sospensione dall'attività didattica fino a 3 giornate	Lettera a,b,ca scelta	DS, Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe	Procedura A(vedi sotto)
2) Comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account del dominio dell'Istituto o non espressamente invitate	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate	Lettera a,b,ca scelta	DS, Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe	Procedura A
3) Pubblicazioni di informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale	Annotazione scritta	Lettera a,b,ca scelta	Consiglio di Classe	Procedura B
4) Danneggiamento di materiali condivisi	Comunicazione scritta alla famiglia sul diario personale	Lettera a,b,ca scelta	DS, Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe	Procedura B
5) Uso improprio della chat all'interno	Annotazione scritta	Lettera a,b,ca scelta	Consiglio di Classe	Procedura B

di Meet				
---------	--	--	--	--

Al termine delle attività di recupero il coordinatore provvederà ad annotare il saldo dei punti sul registro personale.

I punti recuperati consentiranno all'alunno di migliorare il suo voto rispetto al comportamento e di partecipare, dopo aver saldato tutte le mancanze, a tutte le attività.

**Procedure sanzioni:**

- Procedura A: Il docente o il coordinatore di classe comunica tempestivamente quanto accaduto al DS, comunicando in tempi brevi anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico. A seguire relazione scritta da consegnare alla Presidenza. Seguirà Convocazione del Consiglio di Classe.
- Procedura B: Il docente o il coordinatore di classe registra la nota disciplinare sul Registro Elettronico, riportando quanto accaduto. Il Coordinatore segnala al DS e/o allo Staff che provvede/ono alla sanzione.

**Ricorso avverso la sanzione comminata:** Il ricorso deve essere presentato presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia.

NOTA BENE: qualora si ravvisassero ipotesi di reato, la scuola è tenuta a segnalare i fatti alle forze dell'ordine per gli opportuni accertamenti.

Qualora i comportamenti, nonostante i richiami, disattendano le prescrizioni determinando situazioni di rischio in riferimento al contenimento della diffusione del COVID 19 e siano reiterati nel tempo e nella sostanza si adotteranno le seguenti sanzioni disciplinari.

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	RECUPERO PUNTI	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO
1)Accedere ed uscire dagli edifici scolastici non rispettando il distanziamento di 1 metro.	Ammonimento verbale  Annotazione sul diario/ registro di classe	Lettera a,b,ca scelta	Insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Procedura B(vedi sotto)
2)Non mantenere la distanza di 1 metro, creare assembramenti ed il contatto fisico con i compagni.	Ammonimento verbale  Annotazione sul diario/ registro di classe	Lettera a,b,ca scelta	Insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Procedura B
3) Sostare nelle aree comuni degli edifici creare assembramenti	Ammonimento verbale  Annotazione sul diario/ registro di classe	Lettera a,b,ca scelta	Insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Procedura B
4)Non rispettare le norme del regolamento relative all' uso dei servizi igienici	Ammonimento verbale  Annotazione sul diario/ registro di	Lettera a,b,ca scelta	Insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Procedura B

	classe			
5)Non indossare la mascherina chirurgica in posizione dinamica.	Ammonimento verbale  Annotazione sul diario/registro di classe	Lettera a,b,ca scelta	Insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Procedura B
6)Non rispettare le indicazioni dei docenti /collaboratori scolastici e non rispettare la segnaletica.	Ammonimento verbale  Annotazione sul diario/registro di classe	Lettera a,b,ca scelta	Insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Procedura B
7)Anche in riferimento all'orario didattico delle Discipline non essere fornito della dotazione di materiale didattico ed cancelleria	Ammonimento verbale  Annotazione sul diario/registro di classe	Lettera a,b,ca scelta	Insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Procedura B

### **Allegati al presente Regolamento**

- Allegato 1-Prontuario
- Allegato 2- Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni
- Allegato 3- Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente
- Allegato 4- Prontuario delle regole anti- COVID per personale ATA
- Allegato 5 Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione

## ALLEGATO 1

### PRONTUARIO

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.
- b) Per “sanificazione” si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore.
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus.
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spassatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell’olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto.
- e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un’altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell’insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire:
  - tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
  - restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
  - viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni.
- g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l’isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con l’ampone dopo 14 giorni.

### ALLEGATO 2

#### Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni

1. Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell’ISS n.58/2020.
2. La rilevazione della temperatura potrà essere effettuata anche a scuola.
3. I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell’olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale. Nel caso di sintomatologia di

- cui sopra, che sia riconducibile a patologie giustificate dal pediatra (ad esempio allergie) è possibile ammettere l'alunno
4. Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere dotati di **mascherina chirurgica** (il verbale n. 104 del CTS ne raccomanda l'uso) da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, accesso ai servizi igienici e quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.
  5. L'accesso alla **segreteria** è garantito, secondo l'orario previsto, sempre previo **appuntamento**, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. Ai visitatori saranno richiesti alcuni dati per l'apposito registro degli accessi.
  6. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola.
  7. Il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non può essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.
  8. Non è consentito utilizzare **giochi portati da casa**, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.
  9. Per tutti gli ordini di scuola non è consentito lasciare a scuola alcun materiale (libri, quaderni, ecc.). Per la correzione degli elaborati o delle verifiche si dovranno detergere le mani tra uno e l'altro.
  10. Evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
  11. Nelle scuole primarie e alla secondaria ogni unità oraria prevede almeno cinque minuti di "**pausa relax**", durante la quale gli alunni possono recarsi al bagno, scaglionati e in caso di effettiva necessità.
  12. Nel periodo di relax o al cambio dell'ora è effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque il più frequentemente possibile, in tutte le scuole, e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
  13. Al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** è comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
  14. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** con sapone ogni volta che vanno al bagno seguendo le disposizioni del SSN.
  15. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande.
  16. L'intervallo si svolge mettendo la mascherina qualora non sia possibile mantenere la distanza interpersonale.
  17. Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.
  18. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti appositi segnaposto.
  19. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
  20. Gli **ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
  21. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.
  22. Dopo aver **accompagnato o ripreso** i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
  23. Le singole scuole dispongono di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie.
  24. Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando febbre o sintomi compatibili con Covid-19 (temperatura corporea superiore a 37.5° C, tosse persistente, rinite acuta, diarrea o sintomi gastrointestinali acuti), sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la **reperibilità** di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
  25. In presenza di sintomatologia sospetta il pediatra di libera scelta (PLS)/medico di medicina generale (MMG), richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione (DdP), o al servizio preposto sulla base dell'organizzazione regionale che provvede all'esecuzione del test diagnostico. Se il caso viene confermato, il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica secondo le procedure conseguenti indicate dal Ministero della Salute.
  26. I **genitori dei bambini della scuola dell'infanzia** non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di

- ingresso e uscita. I bambini sono presi in consegna e riaccompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore.
27. L'inserimento dei bambini **esordienti** nella scuola dell'infanzia è effettuato, con modalità che saranno comunicate dalle insegnanti.
  28. I **colloqui dei genitori** con i docenti si svolgono in presenza e/o a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento.
  29. Per le lezioni di **educazione fisica** alla scuola secondaria, così come già avviene alla scuola primaria, gli alunni presenteranno a scuola già in tuta.
  30. Si può portare da casa esclusivamente la **merenda**. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
  31. Per il **servizio mensa** il pasto sarà consumato nelle rispettive aule.

### ALLEGATO 3 PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI- COVID PER IL PERSONALE DOCENTE

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di sintomi influenzali evidenti (temperatura corporea superiore a 37.5° C, tosse persistente, rinite acuta, diarrea o sintomi gastrointestinali acuti) durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza degli stessi sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
6. La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti appositi segnaposti.
7. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire **attività all'aperto**.
8. Deve essere evitato ogni **assembramento** nei locali scolastici. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
10. Usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
11. Mascherine e altri DPI sono disponibili nei singoli plessi.
12. Particolare attenzione deve essere dedicata alla relazione con gli alunni **disabili**. L'inclusione è il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Oltre alla mascherina chirurgica, potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).
13. Per i docenti di sostegno si rimanda all'apposito regolamento inserito in allegato al presente documento (Allegato 1: prontuario Covid insegnanti di sostegno e/o educatori scolastici)
14. È possibile effettuare le attività che comportano un **aumento di emissioni respiratorie** (ad es. canto e strumenti a fiato), se vengono rispettate le seguenti caratteristiche: distanza tra le persone di due metri davanti ed un metro di fianco; si raccomanda di areare il locale il più possibile.
15. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
16. Durante le lezioni e durante il consumo del **pasto** a scuola i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra gli alunni e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima dei pasti e della merenda.
19. Durante le lezioni devono essere effettuati **ricambi di aria** il più frequentemente possibile. Se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni relative alle "pause relax" e agli intervalli nel prontuario regole per famiglie e alunni.

20. Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
21. In tutti gli ordini di scuola è necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. Gli alunni devono potersi lavare frequentemente le mani col sapone.
22. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
23. Si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni.
24. Il **registro elettronico**, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.
25. Sono da evitare attività da parte di **personale esterno**, salvo situazioni particolari autorizzate dal DS. Si veda anche il prontuario delle regole per le famiglie e alunni nel quale sono riportate indicazioni prescrittive anche per i docenti. Il presente prontuario ha vigore anche per eventuale personale educativo.

#### **PRONTUARIO COVID INSEGNANTI DI SOSTEGNO E/O EDUCATORI**

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni disabili. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno.

I docenti di sostegno e/o gli educatori si preoccupano di far indossare la mascherina agli alunni seguiti, laddove l'alunno non dovesse tollerarla, oltre alla mascherina chirurgica per i docenti per tutti i docenti e gli educatori potranno essere previsti altri DPI (ad es. mascherina FFP2, visiera, guanti). Qualora si accorgessero che l'alunno seguito dovesse manifestare sintomi riconducibili a contagio da COVID-19 lo comunicheranno al Dirigente scolastico o al suo preposto, contatteranno la famiglia e lo accompagneranno nell'apposita aula adibita ad isolamento.

Intervallo

I docenti di sostegno e/o gli educatori (se in servizio) si preoccupano di vigilare e/o accompagnare gli alunni al fine di garantire il distanziamento sociale di sicurezza.

Uscita

I docenti di sostegno e/o gli educatori (se in servizio) accompagneranno gli alunni disabili verso le uscite preposte assicurandosi che vengano evitati assembramenti, rispettata la distanza interpersonale di sicurezza e seguendo i percorsi stabiliti per classe

#### **ALLEGATO 4**

##### Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA Sezione A (norme

valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di sintomi influenzali evidenti (temperatura corporea superiore a 37.5° C, tosse persistente, rinite acuta, diarrea o sintomi gastrointestinali acuti) durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza degli stessi sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti Covid-19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Nei rapporti con l'utenza indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
9. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

#### Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

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

#### Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il **registro per il tracciamento delle presenze** di utenti esterni, facendo attenzione alla tutela della privacy del visitatore.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
5. Per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
6. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
8. Il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati nei contenitori per i rifiuti.
9. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** il più frequentemente possibile i locali.
10. Assicurare la presenza nei bagni di **carta igienica**, **dispenser di sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
11. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
12. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

#### **Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi**

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



- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando, eventualmente, guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficile indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavano spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

## ALLEGATO 5

Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione (Riservato ai collaboratori scolastici)

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue: Per "**pulizia**" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;  
Per "**sanificazione**" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.
2. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione con prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari piani.
3. Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644):
  - **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
4. Osservare scrupolosamente il **cronoprogramma** relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, anche con riferimento alle tabelle di dettaglio.
5. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
  6. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
  7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
  8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
  9. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
  10. I locali **utilizzati da più classi** o sezioni (palestra, locali per piccoli gruppi, ecc.) e il relativo materiale didattico utilizzato dovranno essere puliti e sanificati con attenzione ad ogni cambio classe. Lo stesso vale per eventuali attrezzature in comune tra più classi (ad es. computer, ecc.).
  11. **Sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020)  
La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o

utilizzato la struttura.

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

## 12. Modalità di **pulizia**:

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni: tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova con diverse percentuali (5- 10%) di contenuto di ipoclorito di sodio.

È quindi necessario leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura.

Leggere tutte le indicazioni e le schede tecniche dei prodotti e curare particolarmente il rispetto dei tempi di applicazione previsti.

### **Superfici**

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si utilizzano i prodotti specifici.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario **arieggiare** gli ambienti.

## **Istruzioni operative per i collaboratori scolastici**

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

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

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione, si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:
  - All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscite degli edifici e dei locali interni.
  - Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento.
  - Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine.
  - Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune.

- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
- A fine turno, il lavoratore indossa guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni.
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi.
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

## REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

REDATTO DALLA COMMISSIONE DI STUDIO E RICERCA DELL' I.C. B.  
CROCE DI VITULAZIO (CE)

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative

vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del

SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto dell'8 gennaio 2019:

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

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

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,  
Vista la delibera del c. d. d. del 16.09.2020  
Vista la delibera del c.d.i. del 16.09.2020  
È approvato il Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

E ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal c.d.d. o dal c.d.i. anche su proposta delle singole componenti scolastiche degli OO.CC. previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'I. C. Benedetto Croce di Vitulazio.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

### **Art. 2 - Premesse**

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

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola del primo ciclo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

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

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

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

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

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

- Sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
  - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Moduli o simili;
- Asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
  - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle

studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta anche su base plurisettimanale e/o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona, infatti, è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta (flipped classroom) o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

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

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

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

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

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono
  - Il Registro elettronico di AXIOS Italia. Tra le varie funzionalità, esso consente di gestire il Registro del professore, il Registro di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, le comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia, gli scrutini, gli esiti.
  - La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La

GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio web @icvitulazio.edu.it e comprende un'insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

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

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Kierkegaard e l'esistenzialismo) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico -Disciplina (ad esempio: **2APrimaria 2020/2021 - Italiano**) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome@icvitulazio.edu.it*) o l'indirizzo e mail del gruppo classe (*studenti.nomeclasse@icvitulazio.edu.it*).

### **manali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 15 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona. Per la classe Prima della Primaria, le unità orarie da garantire saranno 10.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il

servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

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

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

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

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte



all'insegnante sulla chat;

- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- Partecipare al meeting mantenendo atteggiamenti consoni ad una lezione (come se si stesse in aula) evitando quindi pranzi in diretta o posizioni poco adatte.
- Per gli studenti più piccoli, tenuto conto del fatto che essi hanno bisogno della vicinanza di un tutore per la gestione del dispositivo, si chiede al tutore di allontanarsi dalla stanza nella quale studente sta partecipando alla videolezione, per questioni di privacy nei confronti degli altri studenti.

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

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

4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 7 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

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

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

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

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

### **prendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e

nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

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

### **insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

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

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

### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti *in itinere*, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

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

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

### **Art. 11 - Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito

annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy**

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

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
  - a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per le studentesse, gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
  - b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
  - c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Il dirigente scolastico consegna a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione al sito-web Istituzionale della scuola: [www.icvitulazio.edu.it](http://www.icvitulazio.edu.it)

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Orabona Daniela  
*Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate  
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

# REGOLAMENTO ELEZIONE ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE

Allegato al Regolamento d'Istituto. In ottemperanza alle disposizioni: del **DPCM** 18 ottobre 2020; della **Nota – DPCM** 18 ottobre 2020 “Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 18 ottobre 2020. Adempimenti dell'amministrazione e delle istituzioni scolastiche”, prot. n. 1896 del 19.10.2020; si stabilisce quanto segue:

## Indice

**Art. 1 - Ambito di applicazione** **Art. 2 – Definizione**

**Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

**Art. 4 – Modalità svolgimento delle sedute**

**Art. 5 - Modalità di svolgimento delle votazioni** **Art. 6 - Verbale di seduta**

**Art. 7 - Commissione elettorale: composizione e funzionamento** **Art. 8 - Disposizioni finali**

## Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle elezioni degli organocollegiali dell'Istituto Comprensivo “B. Croce” di Vitulazio).

## Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “elezioni degli organi collegiali in modalità telematica”, si intendono le elezioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che i componenti l'organo partecipino a distanza, in una sede di incontro virtuale, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso della piattaforma Gsuite.

## Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visionare gli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiarsi documenti;
- d) votare;
- e) approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie/strumentazioni idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli per raccogliere risposte da utenti, file condivisi. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo

scopo, gli stessi

potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del presidente dell'organo stesso.

#### **Art. 4 – Modalità di svolgimento delle sedute**

Le assemblee che precedono le votazioni si svolgono sulla piattaforma MEET e gli interessati partecipano alla riunione programmata dal Coordinatore di classe con le credenziali del/della proprio/a figlio/a.

Ogni Coordinatore programma su CALENDAR la riunione per classe coordinata e le assegna il nome "ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI CLASSE *nomeclasse*" e invia l'invito agli indirizzi mail degli alunni della classe interessata.

Dopo l'assemblea il responsabile della commissione elettorale invia il link ai due moduli Google per votare (primo e secondo genitore) e il verbale elettorale da compilare e restituire all'indirizzo [marta.pezzulo@icvitulazio.edu.it](mailto:marta.pezzulo@icvitulazio.edu.it)

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la partecipazione degli interessati;
- In caso di problemi di connessione durante una votazione, il presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite Smartphone tramite il link moduli inviato al genitore per altro mezzo.
- Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata attraverso la chat.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle votazioni**

L'Assemblea è organizzata e gestita dal COORDINATORE DI CLASSE che:

1. apre la riunione relativa all'assemblea della propria classe sulla piattaforma Meet di Gsuite alle ore previste per ciascuna classe;
2. I genitori hanno accesso ad essa ESCLUSIVAMENTE con l'account istituzionale del/della proprio/a figlio/a ([cognome.nome@icvitulazio.edu.it](mailto:cognome.nome@icvitulazio.edu.it)).
3. Il responsabile della commissione elettorale invia via mail il link ad un modulo GOOGLE che fungerà da registro delle presenze;
4. Al termine dell'assemblea, il responsabile della commissione elettorale condivide i DUE MODULI GOOGLE per le votazioni di entrambi i genitori e si procede alle elezioni secondo l'orario previsto;
5. Sono candidati tutti gli aventi diritto al voto, presenti nelle liste di Istituto;

6. I genitori che hanno più figli iscritti in classi diverse hanno diritto al voto in tutte le classi frequentate dai propri figli;  
Al termine delle votazioni, il coordinatore compila ed invia il verbale della seduta della specifica classe all'indirizzo mail [marta.pezzulo@icvitulazio.edu.it](mailto:marta.pezzulo@icvitulazio.edu.it) e chiude la seduta.
7. I moduli così formati verranno chiusi al voto e conservati dalla segreteria scolastica.

#### **Art. 6 - Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti ricavata dal modulo di presenza appositamente predisposto;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede la seduta sulla valida costituzione della stessa;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Il verbale della riunione telematica, redatto dal verbalizzante, è trasmesso, tramite posta elettronica e informato pdf, all'indirizzo [marta.pezzulo@icvitulazio.edu.it](mailto:marta.pezzulo@icvitulazio.edu.it)

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

#### **Art. 7 Commissione elettorale: composizione e funzionamento**

La Commissione elettorale, in modalità di voto telematico, è composta dalla sola componente docenti e genitori. Si riunisce per procedere alle operazioni di gestione e rendicontazione delle elezioni.

Al termine delle operazioni di voto, il responsabile della commissione elettorale chiude le votazioni del modulo di Google deselezionando, nella sezione risposte, la funzione ACCETTA RISPOSTE-

Concluse le operazioni descritte al punto precedente, il modulo Google automaticamente genera le votazioni espresse che saranno subito visibili ai genitori e registrate dalla commissione elettorale, che potrà poi visualizzare il numero di votanti e le varie votazioni.

Gli esiti delle votazioni sono comunicati dalla commissione alla segreteria, il Dirigente formalizza con decreto le nomine dei Rappresentanti di classe e segue pubblicazione sul sito web della scuola. I file estratti saranno conservati dalla Segreteria su appositi supporti ed eliminati dal Drive.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

Il Regolamento così deliberato entrerà in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.