



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**  
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate  
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121  
e-mail [vaic83300l@istruzione.it](mailto:vaic83300l@istruzione.it) - [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it)  
posta certificata [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it) sito [www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

## *Regolamento di Istituto*

### PRINCIPI FONDAMENTALI

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, regolarità e pone particolare attenzione all'accoglienza e all'integrazione degli alunni con adeguati atteggiamenti soprattutto nella fase d'ingresso delle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità.

### PREMESSA

L'istituzione scolastica per mezzo del suo regolamento si impegna a:

- perseguire l'obiettivo pedagogico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ogni alunno;
- favorire la formazione dell'uomo e del cittadino;
- agevolare l'alunno, attraverso la presa di coscienza della propria identità, ad inserirsi nel contesto sociale della comunità scolastica.

Per il conseguimento di quanto sopra si rende necessario il concorso di tutte le componenti scolastiche, dell'organizzazione interna dell'Istituto e del comportamento unitario ed ineccepibile degli operatori in esso presenti.

### TITOLO 1°

#### GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

##### Art. 1- Gli Organi Collegiali

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.05.1974 n. 416, così presenta gli organi collegiali: "Al fine di realizzare nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, ...omissis... gli Organi Collegiali, di cui agli articoli successivi".

Gli Organi Collegiali a livello di Istituto sono:

- 1) per la Scuola Secondaria di primo grado, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori/tutori degli alunni iscritti alla classe medesima;
  - 2) per la Scuola Primaria, il Consiglio di Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori/tutori di ciascuna classe;
  - 3) per la Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori/tutori di ciascuna sezione;
  - 4) il Collegio dei Docenti, composto dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola e presieduto dal Dirigente Scolastico;
  - 5) il Consiglio d'Istituto, costituito nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto dei genitori/tutori degli alunni e il Dirigente Scolastico);
  - 6) la Giunta Esecutiva, composta di diritto dal Dirigente Scolastico, che la presiede e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nonché da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un non docente, due genitori/tutori);
  - 7) il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti, formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e, per le scuole con più di 50 docenti, da quattro docenti eletti dal Collegio dei Docenti quali membri effettivi e da due docenti eletti quali membri supplenti;
  - 8) l'Organo di garanzia (ex D.P.R. 249/98) è composto da tre docenti e da tre genitori /tutori nominati dal Consiglio d'Istituto. Fa parte dell'Organo anche un rappresentante del personale A.T.A. del Consiglio d'Istituto designato dal Dirigente Scolastico, qualora le mancanze siano state commesse nei confronti del personale non insegnante.
- Gli Organi Collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31.05.1974, n. 416).

## **Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali e verbali delle riunioni**

**(in caso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Regolamento per lo svolgimento degli Organi Collegiali in modalità telematica)**

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario extra-scolastico, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti. La convocazione avviene attraverso una comunicazione, inviata tramite registro elettronico o mail, diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, il luogo, l'ora della riunione e l'ordine del giorno. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un anticipo non inferiore a cinque giorni a quello della data della riunione. Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione. In quest'ultimo caso (preavviso inferiore ai cinque giorni), alla convocazione scritta tramite registro elettronico si accompagnerà un avviso trasmesso a voce o via telefono alle persone oggetto di convocazione. Di ogni seduta il Segretario redige un verbale che verrà allegato su registro elettronico. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo Collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre ad essere atto pubblico, che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Il verbale deve ovviamente riprodurre – nella maniera più fedele possibile – le fasi salienti delle deliberazioni adottate; ogni membro dell'Organo Collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

### **Art. 3 - Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. Rapporti tra le Componenti**

Ciascun organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale. Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

## **TITOLO 2°**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 4 - Prima Convocazione e Nomina del Presidente**

La prima riunione, successiva all'elezione per il rinnovo del Consiglio, dopo la nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico è convocata secondo i termini di legge. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede all'elezione del Presidente ed eventualmente del Vicepresidente, da scegliersi entrambi tra i genitori/tutori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore/tutore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione si deve ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (D.M. 26.07.1983; C.M. 26.07.1983 n. 208 Prot. 208).

Con le stesse modalità può essere eletto il Vicepresidente.

Nella prima riunione si procede inoltre all'elezione, sempre a scrutinio segreto, dei quattro membri della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 5 - Attribuzioni del Presidente**

Spetta al Presidente:

- 1) convocare il Consiglio;
- 2) presiedere la riunione, riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- 3) fare eventuali comunicazioni;
- 4) porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio d'Istituto è chiamato a deliberare e, con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario), proclamare il risultato delle votazioni;
- 5) indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
- 6) sovrintendere alla compilazione del verbale e firmarlo;
- 7) dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti di Consiglio degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del D.P.R. 416 del 31.05.1974, e con le autorità ed Enti locali.

## **Art. 6 - Compiti del Consiglio d'Istituto**

(art. 6 D.P.R. 31.05.1974 n. 416; art. 20 D.P.R. 31.05.1974 n. 420; art. 2-7-12 Legge 4.08.1977 n. 517; art. 2-5 Legge 11.10.1977 n. 748; art. 7 Legge 5.06.1990 n. 148)

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposte della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie e multimediali; acquisto dei materiali di consumo;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extra-scolastiche, con particolare riguardo ai progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, alle visite guidate e viaggi di istruzione, di cui cura tutti gli aspetti finanziari;
- e) promozione di contatti con altre scuole e Istituti al fine di realizzare scambi di informazione 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 con finanziamenti di Enti e di privati;
- h) adotta il P.T.O.F.

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e di Interclasse;
- formula, per quanto di sua competenza, proposte al Dirigente Scolastico in ordine al piano annuale di attività previsto dall'art. 14 del D.P.R. 23.08.1988, n. 399;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi, ove possibile, ed all'organizzazione di servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica, facciano richiesta di attività alternative (C.M. 28.10.1987, n. 316);
- delibera i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza agli studenti che, non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica, abbiano scelto di svolgere lo studio o le attività individuali (C.M. 28.10.1987, n. 316);
- stabilisce i criteri di funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola ed i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante, in relazione alle esigenze della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche ed interscolastiche programmate dal Consiglio medesimo;
- dispone l'eventuale acquisto dei libri di carattere sussidiario o di cui sia stata consigliata o suggerita la lettura dal Collegio dei Docenti in sede di adozione dei libri di testo (C.M. 19.12.1989, n. 430);
- indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- esprime al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai programmi di sperimentazione metodologico- didattica che, pur non esorbitando dagli ordinamenti vigenti, coinvolgono più insegnamenti o richiedono l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica (art. 2 D.P.R. 31.05.1974, n. 419);

- propone al Ministero per la Pubblica Istruzione programmi di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture (art. 3 D.P.R. 31.05.1974, n.419);
- delibera, sentito il Collegio dei Docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;
- indica al Collegio dei Docenti i criteri generali per l'elaborazione del programma di iniziative di integrazione e di sostegno previste dall'art. 7 della Legge 4.08.1977, n. 517;
- consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, purché non si pregiudichino le normali attività della scuola (art. 12 Legge 4.08.1977, n. 517);
- esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica (art. 12 Legge 4.08.1977, n. 517);
- delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'intervento nelle classi di esperti e/o personale esterno, purché ciò non comporti oneri per la scuola;
- delibera in ordine a quanto previsto dal D.L. 129/2018;
- adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni, o con l'esclusione dallo scrutinio finale, o con la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

### **Art. 7 - Attribuzioni Amministrativo-Contabili**

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola nelle materie indicate nell'art. 6 del D.P.R. 31.05.1974, n. 416.

Il Consiglio d'Istituto delibera inoltre:

- a) la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- b) l'eliminazione dagli inventari (e la eventuale vendita) degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- c) la designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- d) l'acquisto di immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni;
- e) gli investimenti di capitali, l'alienazione dei beni e l'assunzione di mutui ed obbligazioni;
- f) la stipula di contratti con Enti interni ed esterni all'amministrazione per la realizzazione di attività educative e formative.

### **Art. 8 - Modalità di Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso di propria iniziativa. Può essere convocato anche dal Vicepresidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. In caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente la convocazione spetta al membro più anziano di età. I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art. 2 del presente Regolamento.

Il Presidente o il Vicepresidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

## **Art. 9 - Pubblicità degli atti e loro consultazione**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31.05.1974 n. 416 e avviene tramite il sito web dell'Istituto alla sezione "Informazioni" e tramite l'Albo online, dove rimangono visibili per 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a tutti i legittimi interessati che ne facciano richiesta.

La copia delle deliberazioni da pubblicare sull'Albo online è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio d'Istituto. Il Dirigente ne dispone la pubblicazione immediata ed attesta la data iniziale di pubblicazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 10**

### **Riunione e svolgimento delle sedute - Commissioni consiliari - Decadenza dei Consiglieri**

a) Le riunioni del Consiglio d'Istituto avvengono di norma presso la sede dell'Istituto Comprensivo, in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri e comunque al di fuori dell'orario delle lezioni.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche (D.P.R. 31.05.1974 n. 416 della Legge 11.10.1977 n. 748 e successive modifiche). Quando tuttavia si tratta di questioni concernenti le persone, il Consiglio d'Istituto delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11.10.1977). Possono essere ammessi alle sedute del Consiglio d'Istituto:

- gli elettori degli Organi Collegiali;
- i rappresentanti degli Enti Locali;
- altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto (esperti, rappresentanti di associazioni territoriali...).

Le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva;
- quando il Presidente le autorizza, su richiesta o parere della maggioranza, a prendere la parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.

b) La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio (art. 28 del D.P.R. 416/74). Trascorsa mezz'ora senza che venga raggiunto il numero legale il Presidente aggiorna la seduta.

La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o per l'aggiornamento della seduta stessa.

Le votazioni si esprimono in forma palese, terminata la discussione su ogni argomento, la proposta viene approvata o respinta a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- c) Per ogni riunione viene redatto a cura del Segretario un processo verbale. In caso di impedimento, il Segretario viene sostituito da un membro del Consiglio nominato dal Presidente.
- d) È facoltà del Consiglio d'Istituto nominare al suo interno Commissioni ristrette con incarichi specifici.
- e) Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i Consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

### **Art. 11 - La Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori/tutori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Capo d'Istituto che la presiede ed il Direttore dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, il Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle deliberazioni dello stesso.

La Giunta Esecutiva, come il Consiglio d'Istituto, dura in carica per tre anni scolastici.

## **TITOLO 3°**

### **COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

#### **Art. 12 - Il Collegio dei Docenti**

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolate dal disposto dell'art. 4 del D.P.R. 416 del 31.05.1974.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre (art. 7 del D. Lgs. 16.04.1994, n. 297).

Il Collegio dei Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;

- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

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

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori di analisi degli aspetti o delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti.

Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

### **Art. 13 - Il Comitato di valutazione**

Il Comitato di valutazione è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa; ha durata annuale o triennale a seconda dei compiti espletati.

Il Comitato è convocato dal Capo d'Istituto:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio dei singoli docenti interessati;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Compiti del Comitato:**

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti;
- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta** il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori/tutori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio d'Istituto.
- esprime un giudizio sulla condotta del docente che chiedi la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare (art. 501 del D. Lgs. 16.04.1994, n. 297).

Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carico un anno scolastico, non sono soggetti a pubblicazione.

### **Art. 14 - Il Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe nelle Scuole Secondarie di primo grado è costituito dal Capo d'Istituto, da tutti i docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori/tutori degli alunni iscritti:

Il Consiglio di classe è presieduto dal Capo d'Istituto, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza/un terzo dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni:



Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per questioni inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché l'eventuale personale educativo assunto per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.

### Competenze

Ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di Classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe; agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.L. 9.08.1999, n. 323).

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie e multimediali;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, alla valutazione periodica e finale degli alunni. Spetta al Consiglio di Classe, allargato a tutte le sue componenti (docenti e genitori/tutori), la decisione riguardante eventuali provvedimenti disciplinari (D.L. 249/98 e **nota MIUR n. 3602 del 31.07.2008 in riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria***).

### **Art. 14-bis - Consiglio di Classe straordinario**

La **convocazione** di un Consiglio di Classe straordinario avviene secondo le seguenti modalità:

- Il consiglio di classe è convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza (metà +1) dei suoi membri.
- L'atto di convocazione dovrà pervenire agli interessati con un preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni. Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione. In quest'ultimo caso (preavviso inferiore ai cinque giorni), alla convocazione scritta tramite registro elettronico si accompagnerà un avviso trasmesso a voce o via telefono alle persone oggetto di convocazione (cfr. art. 2 del presente Regolamento d'Istituto).

**Nel caso di consiglio straordinario che eserciti la propria competenza in materia disciplinare (provvedimenti disciplinari):**

- Esso andrà convocato nella composizione allargata a tutte le sue componenti (docenti e genitori/tutori), *fatto salvo il dovere di astensione da parte del genitore dell'alunno/a*

sanzionato/a, qualora il suddetto genitore facesse parte del consiglio di classe, e di successiva e conseguente surroga dello stesso (cfr. nota MIUR n. 3602 del 31.07.2008 in riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria*). I rappresentanti dei genitori/tutori verranno convocati all'orario di inizio del Consiglio stesso, mentre i docenti saranno convocati con un anticipo di massima di circa trenta minuti, perché venga garantito il contraddittorio con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori/tutori in un contesto di riservatezza, così come descritto ai punti successivi.

- In un orario precedente a quello di inizio del Consiglio di Classe verranno convocati i docenti, l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori/tutori. Si ascolterà la versione dei fatti dell'alunno/a e sarà reso possibile un confronto; il tutto sarà verbalizzato ed il verbale verrà allegato a quello del Consiglio di Classe straordinario [al comma 3 dell'art. 4 dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* si legge infatti: *La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni*].
- Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori/tutori non potessero presentarsi alla convocazione, essi potranno far pervenire una memoria in forma scritta, contenente la propria versione dei fatti in esame e il proprio pensiero a riguardo. Tale scritto dovrà essere inviato tramite una comunicazione via registro elettronico al docente Coordinatore di classe entro l'inizio del Consiglio straordinario e di esso si terrà conto nella discussione successiva.
- Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori/tutori non dovessero presentarsi alla convocazione e non facessero altresì pervenire alcuna memoria in forma scritta, il Consiglio di Classe procederà comunque nell'esercizio della propria competenza in materia disciplinare, deliberando in merito ad eventuali sanzioni.
- Una volta terminato l'incontro con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i genitori/tutori dello/a stesso/a, essi verranno congedati. Si presterà attenzione al fatto che essi, uscendo, non incontrino i rappresentanti dei genitori, nel rispetto della riservatezza.

Inizierà quindi il vero e proprio Consiglio di Classe straordinario, con la presenza dei docenti e della componente dei rappresentanti dei genitori. Senza mai pronunciare il nome e/o il cognome dell'alunno/a oggetto di provvedimento, i rappresentanti dei genitori verranno informati dell'accaduto, dell'esito del precedente contraddittorio e delle possibilità previste dal Regolamento d'Istituto circa i provvedimenti disciplinari. I rappresentanti dei genitori avranno diritto ad esprimersi durante il successivo dibattito nonché di voto al pari dei docenti.

- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. Una volta che la decisione è stata assunta, assume il carattere della collegialità. In un Consiglio di Classe straordinario convocato per decidere su eventuali provvedimenti disciplinari i docenti assenti non devono essere sostituiti da colleghi (come accade ad esempio negli scrutini). Non è infatti richiesto il "collegio perfetto", ovvero la presenza di tutti i componenti. Si precisa che per il Consiglio di Classe non scrutinante, a differenza di ciò che per esempio è previsto per il Consiglio d'Istituto, non è richiesto un numero minimo di presenti perché il Consiglio sia valido (cfr. art. 37 comma 2 del D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994). In ogni caso risulta auspicabile ed opportuno che un Consiglio di Classe convocato per motivazioni urgenti e straordinarie possa avere la più ampia partecipazione possibile.
- Chi presiede il Consiglio di Classe straordinario è molto opportuno che ricordi ai presenti che le singole posizioni assunte all'interno degli organi collegiali, nonché l'andamento delle discussioni che hanno poi portato alle deliberazioni, le quali hanno carattere di collegialità, non possono essere rilevate all'esterno, né in alcun modo agli allievi o ai genitori di questi; vige per tutti i partecipanti infatti il dovere di riservatezza e di segreto d'ufficio.

## **Art. 15 - Il Consiglio di Interclasse**

Il Consiglio di Interclasse nelle Scuole Primarie è costituito dal Capo d'Istituto, dai docenti dei gruppi di classi dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori/tutori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Capo d'Istituto, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per questioni inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché l'eventuale personale educativo assunto per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.

### Competenze:

Ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 16.04.1994, n. 297, il Consiglio di Interclasse:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori/tutori ed alunni;
- formula un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formula le i proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individua le attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni e la decisione riguardante eventuali provvedimenti disciplinari (cfr. nota esplicativa MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008 - sezione *Contenuto dei regolamenti d'Istituto*).

## **Art. 16 - Il Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione nelle Scuole dell'Infanzia è costituito dal Capo d'Istituto, dai docenti del plesso, da un rappresentante per sezione eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Capo d'Istituto, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

È convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati i minori per questioni inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;

b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, nonché l'eventuale personale educativo assunto per attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.

### Competenze:

Ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di Interclasse:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori/tutori ed alunni;
- formula un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- individua le attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione didattica periodica e finale.

## **TITOLO 4°**

### **I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

#### **Art. 17 - Assemblee e Comitato Genitori**

I genitori/tutori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso o dell'Istituto.

Possono inoltre partecipare tutti quegli esperti che il Presidente o la maggioranza dei componenti l'assemblea ritengono utile invitare. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, presentando richiesta scritta con 5 giorni di preavviso.

Le assemblee di classe e di plesso sono convocate su richiesta dei genitori/tutori eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione. L'assemblea d'Istituto è invece convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure qualora lo richiedano 1/6 dei genitori/tutori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori/tutori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni. I genitori/tutori, ai sensi dell'art. 45 comma 2 D.P.R. n. 416 del 31.05.74, possono costituire un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato stabilisce un proprio regolamento che viene consegnato al Dirigente Scolastico. Gli atti delle assemblee sono verbalizzati da una persona designata dal Presidente

dell'assemblea stessa; copia di detto verbale è trasmessa ai Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione ed al Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO 5°**

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **Art.18 - Diritti degli alunni**

La scuola garantisce agli studenti:

- una formazione globale qualificata;
- una valutazione trasparente e tempestiva;
- un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- la tutela alla riservatezza;
- lo stesso rispetto, anche formale che la scuola richiede per tutti agli operatori scolastici;
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono;
- ampliamento dell'offerta formativa (progetti);
- servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio;
- strumentazioni tecnologiche adeguate.

#### **Art. 19 - Doveri degli alunni**

Gli alunni devono:

- frequentare con regolarità le lezioni ed assolvere agli impegni di studio;
- avere un comportamento corretto ed improntato al massimo rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, dei loro compagni e del personale tutto della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola;
- avere cura e rispetto dell'ambiente scolastico e degli arredi;
- comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
- gli alunni di tutte le Scuole Primarie dovranno indossare il grembiule nero per l'intero anno scolastico. In caso di giornate particolarmente calde, sarà premura dell'insegnante consentire agli alunni di togliere il grembiule.
- indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico, pertanto non si ritengono consoni pantaloncini corti, minigonne, pantaloni con strappi e a vita troppo bassa tanto da scoprire parti intime, magliette/canottiere trasparenti, troppo corte o scollate, infradito, trucco eccessivo, ecc., sia alla Scuola Primaria, sia alla Scuola Secondaria.

## **TITOLO 6°**

### **NORME PER GLI ALUNNI**

#### **Art. 20 - Orario delle lezioni**

**(in caso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

Le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio inizieranno in conformità agli orari predisposti all'inizio dell'anno scolastico, salvo le eventuali variazioni che si renderanno necessarie per motivi di forza maggiore nel corso dell'anno.

Gli alunni devono attendere il suono della prima campana all'ingresso prestabilito per le varie classi ed entrare al suono della stessa. Il secondo suono della campana, dopo cinque minuti, segnerà l'inizio delle lezioni.

### **Art. 21 - Ritardi**

Gli alunni ritardatari saranno ammessi alle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente in servizio nella classe.

La giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci dovrà essere scritta sull'apposito tagliando del diario al momento dell'entrata o il giorno successivo a quello del ritardo.

Dopo il terzo ritardo il Dirigente Scolastico o il Coordinatore convocherà i genitori/tutori per prendere insieme le opportune iniziative correttive.

### **Art. 22 - Intervallo**

**(in caso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

Durante l'intervallo, generalmente, l'insegnante responsabile regola l'uscita degli alunni per andare ai servizi.

#### **SCUOLE PRIMARIE:**

- “*G. Pascoli*” di Biandronno gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in classe o nel giardino antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- “*A. Liborio*” di Comabbio gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in classe, in corridoio o nel cortile antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- “*A. Volta*” di Ternate gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in classe, in corridoio o nel cortile antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- “*Caduti per la Patria*” di Travedona gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in classe, in corridoio o nel cortile antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- “*Serg. Mag. A. Tamborini*” di Varano B. gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in classe, in corridoio o nel cortile della scuola in caso il tempo lo permetta.

#### **SCUOLE SECONDARIE:**

- “*A. Frank*” di Biandronno gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in corridoio o nel giardino antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- “*G. Leva*” di Travedona gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in corridoio o nel cortile antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- “*Giovanni XXIII*” di Varano B. gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in classe, nell'atrio o nel cortile della scuola in caso il tempo lo permetta.

Gli alunni dovranno evitare di correre, urlare, venire alle mani, infastidire gli altri e rimarranno nel proprio piano evitando l'uso delle scale.

La sorveglianza nei servizi e nei corridoi è affidata in parte ai collaboratori scolastici che vietano agli allievi l'uso della macchinetta distributore di bevande.

### **Art. 23 - Oggetti di valore**

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o denaro se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi nelle aule, nei corridoi e negli spogliatoi della palestra.

La scuola non si assume alcuna responsabilità riferibile a smarrimento, danneggiamento o furto sia degli oggetti indicati sia di altro materiale lasciato incustodito.

### **Art. 23-bis - Telefono cellulare o dispositivo simile**

Non è ammesso portare il cellulare o dispositivo simile (orologio cellulare, phone tablet) all'interno della scuola e durante visite e viaggi d'istruzione (escluso Soggiorno studio all'estero, che si svolge in periodo non scolastico, durante il quale i docenti accompagnatori ne regolamentano l'uso).

Qualora il divieto non dovesse essere rispettato, il docente avrà il dovere di ritirare il dispositivo e di consegnarlo direttamente al genitore/tutore convocato, previa segnalazione dell'infrazione sul registro elettronico. *(modificato con delibera n. 81 del Consiglio d'Istituto del 03.11.2021)*

### **Art. 24 - Accesso ai servizi igienici**

**(in corso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici durante il cambio dell'ora e nel corso dell'intervallo. L'accesso durante le ore di lezione e durante il tempo mensa è consentito solo in caso di estrema necessità e/o in caso di esigenza legata a particolare patologia opportunamente documentata da parte di un medico a cura della famiglia dell'alunno. *(modificato con delibera n. 38 del Consiglio d'Istituto del 28.01.2020)*

### **Art. 25 - Divieto di fumo**

Secondo la normativa vigente, per tutelare la salute di tutti, è fatto assoluto divieto agli alunni di fumare all'interno della scuola, ma anche nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico. Ai genitori/tutori degli alunni trasgressori sarà inviata, in prima istanza, una comunicazione scritta per informarli dell'accaduto.

Il Dirigente Scolastico, al ripetersi dell'infrazione, si riserverà di comminare una sanzione pecuniaria, sulla base della Circolare del Ministero della sanità 28 marzo 2001 n. 4 ed un'eventuale sanzione disciplinare.

## **Art. 26 - Spostamenti nella scuola**

**(in corso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

Gli alunni raggiungeranno le palestre, i laboratori, le aule speciali, accompagnati dai docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio evitando in tal modo di arrecare disturbo alle altre classi.

## **Art. 27 – Uscita**

**(in corso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

Al termine delle lezioni, soltanto dopo il suono della campana, gli alunni usciranno accompagnati dal docente dell'ultima ora lasciando la classe in ordine.

Non è permesso fermarsi nell'ambito della scuola e nelle relative pertinenze dopo la fine delle lezioni.

## **Art. 28 - Piano di emergenza**

Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e, in particolare, le disposizioni per l'evacuazione dall'edificio affisse alle bacheche della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso. Su tali documenti sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica la strada da seguire.

## **Art. 29 - Evacuazione dell'edificio**

L'ordine di evacuazione viene diramato tramite segnale acustico previamente fatto conoscere.

## **Art. 30 - Comportamento con il personale non docente**

Gli alunni si devono conformare agli avvertimenti dati dalla segreteria e dai collaboratori scolastici, che possono riguardare l'ordine, la pulizia della scuola, la disciplina, in modo particolare durante la vigilanza in aula per momentanea assenza dell'insegnante.

Gli alunni non possono chiedere ai collaboratori scolastici di utilizzare il telefono della scuola per contattare la famiglia in caso di dimenticanza del materiale scolastico. Non è inoltre permesso richiedere l'autorizzazione telefonica alla partecipazione di visite e viaggi d'istruzione. Per poter partecipare a tali attività scolastiche è indispensabile l'autorizzazione scritta firmata dai genitori/tutori e consegnata nei termini stabiliti.



### **Art. 31 - Uso delle attrezzature**

Gli alunni accederanno ai laboratori, alle aule speciali, alle palestre solo in presenza dell'insegnante. Gli alunni devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine, delle attrezzature comprese quelle destinate ad attività ginnico-sportive, agendo sempre con prudenza e massima attenzione. Sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente i danni e le rotture eventualmenterilevati. Tutte le attrezzature, alla fine del lavoro, dovranno essere ricollocate al loro posto.

### **Art. 32 - Norme di comportamento specifiche**

Nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme specifiche riportate nel piano di emergenza e nelle apposite tabelle appese, illustrate all'inizio dell'anno scolastico dai docenti preposti.

### **Art. 33 - Esonero Educazione fisica**

Per richiedere l'esonero parziale dalle lezioni di Educazione fisica, bisogna presentare al Dirigente Scolastico apposita domanda, reperibile nella modulistica sul sito, corredata da idonea certificazione medica.

Per l'esonero dalla singola lezione occorre compilare l'apposito spazio sul diario.

### **Art. 34 - Provvedimenti disciplinari**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, riceveranno sanzioni rispetto alle quali gli organi competenti ad erogarle avvieranno procedimenti contenuti nel "Regolamento di disciplina" e, nel caso di emergenza epidemiologica, nelle "Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazione del Protocollo anti-COVID-19" e nelle "Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazione della Netiquette ed Indicazioni operative per la Didattica a distanza" in appendice a questo Regolamento.

### **Art. 35 - Viaggi e visite d'istruzione**

Nel corso dell'anno scolastico, i docenti si avvalgono di visite a città d'arte, a località d'interesse geografico/storico/archeologico, a musei, a industrie e di uscite d'interesse ecologico, culturale (cinema, teatro, ecc.) per integrare ed approfondire con gli alunni le conoscenze personali e quelle acquisite in ambito scolastico.

Il programma dei viaggi e delle visite d'istruzione, che si protraggono per l'intera giornata o per più giornate, deve essere proposto dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione ed approvato del Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

La loro esecuzione, in particolare, è subordinata alle disposizioni della C.M. n. 291/92:

- entro il mese di novembre gli insegnanti, nell'ambito dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione presentano le proposte ed il Collegio dei Docenti prende atto ed approva (anche attraverso un'apposita commissione) il programma;
- entro il mese di dicembre il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali e delibera, su proposta della Giunta esecutiva, i viaggi e le visite d'istruzione,
- per quanto riguarda i viaggi e le visite d'istruzione (esclusi Settimana bianca e Soggiorno studio), la partecipazione dovrà essere di almeno due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte; per i meno abbienti la scuola si riserva di trovare una soluzione per evitare situazioni discriminatorie;
- il viaggio d'istruzione deve essere comunicato ai genitori/tutori nei dettagli di orario di partenza e di arrivo, meta, itinerario, mezzi di trasporto;
- la partecipazione deve essere autorizzata per iscritto da uno dei genitori/tutori;
- il genitore/tutore che non autorizza il proprio figlio a partecipare alla visita o ai viaggi d'istruzione è tenuto a mandarlo ugualmente a scuola, nel caso di assenza deve esibire regolare giustificazione;
- gli insegnanti hanno facoltà di rimandare o annullare una visita d'istruzione programmata, qualora venissero a mancare le condizioni precedentemente esposte oppure per situazioni contingenti non dipendenti dalla volontà degli stessi;
- gli accompagnatori sono previsti in rapporto di 1 a 15, più un insegnante ogni alunno diversamente abile;
- la partecipazione è vincolata al versamento della quota/trasporto (suddivisione pro capite derivata dalla suddivisione della quota totale per il numero degli iscritti) sia da parte dell'alunno che ha aderito, sia da parte dell'alunno che, pur avendo aderito, per motivi di salute o per altri gravi motivi, è impossibilitato a partecipare alla visita;
- ai viaggi e alle visite di istruzione non è consentita la partecipazione dei genitori/tutori.

Nel caso in cui una delegazione di alunni venga invitata a rappresentare la scuola ad una premiazione/viaggio premio, verranno applicati i seguenti criteri:

- individuazione degli alunni meritevoli e/o che hanno conseguito nel comportamento la valutazione OTTIMO/DISTINTO nel quadrimestre precedente;
- in caso di esubero nel numero degli alunni rispondenti ai requisiti sopra elencati, si procederà al sorteggio.

## TITOLO 7°

### NORME PER I GENITORI/TUTORI

#### Art. 36 - Assenze

**(in corso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

Dopo un periodo di assenza, breve o lungo, la giustificazione, stesa e firmata da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) sul diario, deve essere presentata all'insegnante della prima ora in servizio nella classe. Le firme del padre e della madre (o di chi ne fa le veci) devono essere apposte, all'inizio dell'anno, sul predetto diario per debito controllo di conformità.

Per quanto riguarda l'assenza di oltre cinque giorni, in base alle nuove disposizioni emanate dalla regione Lombardia, non è più richiesta la certificazione medica, ma l'autocertificazione. Se l'assenza è determinata da un infortunio che comporta l'uso di stampelle, ingessature, ecc., l'alunno sarà riammesso a scuola dietro presentazione di certificazione medica che attesti che l'alunno, nonostante l'impedimento, può frequentare la scuola.

La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi.

### **Art. 37- Uscita anticipata o ingresso posticipato**

L'uscita anticipata è concessa solo per gravi motivi ed è comunque necessario che l'alunno venga prelevato da scuola da uno dei due genitori/tutori o da terza persona maggiorenne, delegata all'inizio dell'anno scolastico da parte di chi esercita la patria potestà sul minore. Sempre e solo per gravi motivi è concessa all'alunno l'entrata a scuola dopo l'inizio delle lezioni. In entrambi i casi è auspicabile che ciò avvenga solo al suono della campanella che indica la fine di una lezione e l'inizio di quella successiva. In caso di ripetuti ritardi e/o uscite anticipate da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

### **Alunni impegnati in attività sportive**

I genitori/tutori degli alunni impegnati nelle attività sportive in sede diversa della propria, di volta in volta convocati per le diverse attività, dovranno accompagnare i propri figli nella sede indicata rispettandone l'orario di inizio e fine lezioni.

Dovranno essere rispettate le consuete norme sul ritiro dei minori con eventuali deleghe temporanee e/o annuali.

### **Art. 38 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Le comunicazioni avvengono tramite registro elettronico e possono riguardare il profitto, il comportamento dell'alunno, le variazioni di orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) e le attività programmate dai Consigli di Classe.

I genitori/tutori sono tenuti al controllo quotidiano del diario scolastico e del registro elettronico per firmare tempestivamente tutte le comunicazioni della scuola e visionare i giudizi di valutazione relativi alle prove scritte, orali e pratiche di ciascun alunno. Relativamente alle verifiche scritte, i genitori/tutori potranno chiedere di visionarle nel corso dei colloqui previsti. I genitori/tutori che desiderano avere copia delle prove scritte dovranno produrre domanda di accesso agli atti secondo il Regolamento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi (Legge 7.08.1990 n. 241) pubblicato sul sito della scuola nella sezione Amministrazione Trasparente.

I genitori con il figlio/a iscritto alla mensa devono comunicare per iscritto sul diario, ogni volta che lo stesso, non usufruirà di tale servizio.

### **Art. 39 - Entrata e uscita degli alunni dalla scuola**

**(in caso di emergenza epidemiologica si rispetteranno le prescrizioni contenute nei Protocolli anti-COVID-19 predisposti per i singoli plessi)**

I genitori/tutori sono invitati a rispettare gli orari, attenendosi alle specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati da un solo genitore/tutore o da un suo delegato dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al cancello, ove sono accompagnati dalle insegnanti;
- i genitori/tutori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'Istituto;
- **solo in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica** del genitore/tutore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore/tutore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità (di tale operazione dovrà rimanere traccia scritta che sarà conservata dalla Referente di plesso);
- le insegnanti, **in caso di mancato ritiro occasionale** dell'alunno cercheranno di contattare i genitori/tutori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori/tutori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori/tutori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori/tutori; come ultima soluzione, ma solo dopo aver informato direttamente il Dirigente Scolastico, il personale scolastico potrà essere autorizzato dallo stesso a contattare la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, nel suddetto caso di mancato ritiro dell'alunno (sin dal primo verificarsi dello stesso) entro 10 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori/tutori per un colloquio esplicativo, informando preventivamente il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni e in tutti i momenti di spostamento degli stessi dalle aule e dal locale mensa, nonché durante l'utilizzo dei servizi igienici.

#### Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori/tutori al cancello o all'ingresso della scuola;
- i genitori/tutori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'Istituto;
- **solo in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica** del genitore/tutore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore/tutore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità (di tale operazione dovrà rimanere traccia scritta che sarà conservata dalla Referente di plesso);
- I genitori/tutori e i loro delegati non possono mai accedere ai locali della scuola, salvo richiesta del personale scolastico e solo per prelevare il figlio. Tale accesso deve essere registrato sull'apposito Registro dedicato e svolgersi nel pieno e scrupoloso rispetto del Protocollo anti-COVID già portato a conoscenza di tutte le persone interessate (Un protocollo per ogni plesso).
- i docenti, **in caso di mancato ritiro occasionale** dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori/tutori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei

genitori/tutori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori/tutori; come ultima soluzione, ma solo dopo aver informato direttamente il Dirigente Scolastico, il personale potrà essere autorizzato dallo stesso a contattare la Stazione dei Carabinieri;

- i docenti, nel suddetto caso di mancato ritiro dell'alunno (sin dal primo verificarsi dello stesso) entro 10 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori/tutori per un colloquio esplicativo, informando preventivamente il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni e in tutti i momenti di spostamento degli stessi dalle aule e dal locale mensa, nonché durante l'utilizzo dei servizi igienici e i cambi orari dei docenti.

#### **Art. 40 - Diffusione di materiale pubblicitario nella scuola**

*(modificato con delibera n. 22 dal Consiglio d'Istituto del 29.10.2019)*

La distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti degli insegnanti, alunni e famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

È autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengono da Associazioni professionali e comunque si connettono con il loro status professionale.

È infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale, sportiva, di grande rilievo e di interesse generale.

#### **Le procedure per la distribuzione dei materiali sono così definite:**

- Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico e/o dalle sue collaboratrici, in formato cartaceo o elettronico, che ne autorizza la distribuzione.
- Saranno autorizzati alla distribuzione nelle scuole per gli alunni e le famiglie gli stampati che abbiano interesse e rilevanza educativa, attinenza con le finalità della scuola, destinati a illustrare progetti e iniziative utili alle famiglie.

#### **Possono essere distribuiti o affissi all'albo della scuola:**

1. volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, Regione, Provincia, ASL, biblioteche, parrocchia, ecc.);
2. materiale relativo a convezioni di enti con le istituzioni scolastiche o MIUR;
3. materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa, e/o con i Comitati e Associazioni dei Genitori, ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari;
4. comunicazioni della consulta dei genitori. È autorizzata la distribuzione di stampati agli Insegnanti, quando provengono da Associazioni professionali e comunque si connettono con il loro status professionale.

### **Non può essere distribuito o affisso all'albo della scuola:**

1. materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali o comunque con fini di lucro, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
  2. materiale pubblicitario di case Editrici e/o privati volto direttamente o indirettamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi o prodotti telefonici;
  3. soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'Istituto;
  4. materiale di propaganda politica/elettorale; fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.
- Qualsiasi materiale pubblicitario e/o informativo deve essere consegnato, dopo il rilascio della autorizzazione, su interessamento specifico di quanti ne richiedono la distribuzione, al termine del tempo scuola e, in nessun caso, interrompendo le lezioni e/o coinvolgendo il personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici).
  - La valutazione di pertinenza spetta al Dirigente Scolastico.
  - La modalità di distribuzione di volantini o materiale cartaceo proposto e approvato dal Dirigente Scolastico, o dai suoi collaboratori, verrà suddiviso dagli interessati per classi ed i collaboratori scolastici lo posizioneranno sulla cattedra, ed ogni alunno lo ritirerà autonomamente al termine delle lezioni.

### **Art. 41 - Scioperi del personale**

In occasione di ogni sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno informate, tramite registro elettronico, della data e delle modalità di svolgimento dello stesso, nonché del funzionamento o sospensione del servizio scolastico.

### **Art. 42 - Reperibilità dei genitori**

È fatto obbligo ai genitori/tutori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché quello di un altro eventuale recapito. I genitori/tutori devono tempestivamente comunicare altresì ogni variazione di tali recapiti telefonici e di residenza. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

### **Art. 43 - Incidenti ed infortuni**

In caso di incidenti o infortuni di alunni durante le attività scolastiche, il personale osserva le seguenti disposizioni:

- avvisa immediatamente e in ogni caso il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;
- avvisa la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà autonomamente le procedure da seguire per la tutela della salute dei propri figli;
- se vi sono sintomi di presunta gravità chiama il 112 e contemporaneamente avverte la famiglia.

#### **Art. 44 - Denuncia incidenti ed infortuni**

Entro il giorno seguente un incidente o un infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'I.N.A.I.L. e l'assicurazione.

#### **Art. 45 - Somministrazione di medicinali**

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori se non previa autorizzazione del genitore/tutore. Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari. La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria, dove è reperibile il modulo per questo tipo di richiesta.

#### **Art. 46 - Ricevimento genitori**

**(in corso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

I signori genitori/tutori possono accedere a scuola solo negli orari previsti (vedi accesso agli uffici) o per chiamata diretta o in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente Scolastico e/o dei suoi collaboratori.

Sono previsti nel corso dell'anno scolastico incontri periodici con i docenti per colloqui individuali ed alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti. È vietato telefonare ai docenti a scuola durante il loro orario di servizio.

#### **Art. 47 - Diritto di assemblea**

I genitori/tutori hanno la facoltà di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario diverso dalle lezioni, in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione del sabato e della domenica. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata. Spetterà al Dirigente, valutati i motivi della richiesta, concedere o no l'autorizzazione e predisporre il servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 22.00.

Le assemblee dei genitori/tutori possono essere di classe, di corso, di classi parallele, d'Istituto. Qualora esse si svolgano nei locali dell'Istituto la data, l'orario e l'O.d.g. di ciascuna devono essere concordate di volta in volta, con il Dirigente.

Le assemblee di classe potranno essere indotte dai genitori/tutori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 416.

Le assemblee di corso o di classi parallele possono essere indette dai genitori/tutori dei rispettivi Consigli di Classe o dal Consiglio d'Istituto per esaminare problemi di interesse comune.

L'assemblea generale dei genitori dell'Istituto si darà un proprio regolamento che verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Le assemblee dei genitori/tutori si svolgeranno al di fuori dell'orario di lezione, di esse verrà data comunicazione a cura dei promotori.

#### **Art. 48 - Accesso ai documenti scolastici**

*Materia regolamentata da apposito "Regolamento di accesso agli atti amministrativi e accesso civico", adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 39 del 28.01.2020.*

#### **Art. 49 - Utilizzo locali della scuola**

*Materia regolamentata da apposito "Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici", adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 45 del 23/01/2017.*

### **TITOLO 8°**

#### **NORME PER DOCENTI**

#### **Art. 50 - Presenze - Assenze**

È fatto obbligo agli insegnanti di essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza occorre avvisare, entro le ore 8.00, la segreteria della scuola e la scuola di titolarità.

#### **Art. 51 - Registri**

I registri elettronici devono essere compilati in conformità alle disposizioni ministeriali e alle direttive del Dirigente, avendo cura di osservare la massima riservatezza sui dati di accesso.

Sul registro di classe:

- i compiti vanno scritti nello spazio del giorno per il quale dovranno essere svolti;
- l'argomento delle lezioni va annotato nello spazio relativo all'ora in cui viene svolto.

Sul registro del docente:

- vanno inseriti i voti delle prove orali e scritte effettuate.

#### **Art. 52 - Prove in classe**

##### Scuola Primaria

I docenti dovranno avere l'accortezza di non concentrare troppe verifiche in una sola giornata e dovranno comunicare agli alunni con anticipo la data in cui si effettueranno le prove scritte, relative alle materie di studio.

##### Scuola Secondaria di primo grado

I docenti dovranno avere l'accortezza di non concentrare troppe verifiche in una sola giornata e dovranno comunicare agli alunni con anticipo la data in cui si effettueranno le prove scritte.



### **Art. 53 - Compiti a casa**

Per i compiti a casa si deve tenere conto del carico dei lavori già assegnati durante la settimana nelle altre materie.

Nelle classi con rientro pomeridiano non si possono assegnare compiti da svolgere per il giorno successivo.

### **Art. 54 - Assenze degli alunni**

**(in caso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

Al docente presente alla lezione della prima ora è affidato il compito di segnare sul registro di classe gli assenti annotando, sempre sul registro di classe, i nomi sia dei giustificati sia di quelli che non hanno presentato la giustificazione.

È opportuno informare la Dirigenza dei casi di assenza per i quali si ritenga dover avvisare le famiglie. Le giustificazioni sono firmate dal docente della prima ora.

### **Art. 55 – Vigilanza**

**(in corso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

Ciascun docente deve esercitare un attento controllo sugli alunni affidatigli, pertanto egli, in qualità di responsabile, è tenuto alla completa sorveglianza degli allievi che non potranno essere in nessun caso allontanati dall'aula.

Durante l'intervallo l'insegnante in servizio si prenderà cura degli allievi nell'aula o negli spazi adibiti, ne regolerà l'accesso ai servizi, presso i quali il personale ausiliario dovrà vigilare. Lo stesso personale dovrà agevolare, con la sua presenza e il suo tempestivo intervento, il passaggio di un docente da una classe all'altra, al termine di ogni ora di lezione.

Al termine delle lezioni ogni docente accompagnerà la propria classe all'uscita. L'insegnante affida gli alunni ai genitori/tutori o alle persone delegate tramite modulistica in vigore. Esclusivamente per la Scuola Secondaria è possibile compilare il modulo per l'uscita autonoma come previsto dalle leggi vigenti.

### **Art. 56 - Interventi di esperti esterni in orario scolastico**

La scuola può richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica secondo i criteri e le modalità stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 57 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

*Materia regolamentata da apposito "Regolamento d'Istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, per la stipula di contratti di sponsorizzazione ed il reclutamento degli esperti esterni", adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 23 del 29.10.2019.*

### **Art. 58 - Uso della fotocopiatrice**

L'utilizzo della fotocopiatrice è riservato esclusivamente alla riproduzione di materiale didattico ed uso ufficio. Non sarà fotocopabile il materiale soggetto a diritti d'autore. Il compito di esecuzione delle fotocopie è affidato esclusivamente al personale A.T.A.

### **Art. 59 - Divieti**

A tutto il personale è fatto divieto di fumare all'interno e nel cortile della scuola. È assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.

### **Art. 60 - Criteri formazione classi**

#### **Per la Formazione Classi prime nella Scuola Primaria**

- 1) Consegna alla docente Referente di plesso, da parte delle insegnanti in servizio presso le Scuole dell'Infanzia statali e non statali appartenenti all'Istituto, degli atti raccolti tramite gli strumenti di raccordo appositamente predisposti entro il termine delle lezioni di Scuola Primaria;
- 2) esame dell'elenco complessivo degli alunni iscritti alla classe prima del plesso di servizio ed individuazione di eventuali alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia o che risultano diversamente abili;
- 3) compilazione di griglie da parte delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
- 4) colloqui tra docenti dei due ordini di scuola per la presentazione degli alunni (mese di giugno);
- 5) momenti di osservazione diretta da parte degli insegnanti di Scuola Primaria con la partecipazione alle attività svolte dagli alunni di Scuola dell'Infanzia;
- 6) costituzione, a settembre, di una commissione che forma i due gruppi classe e, in presenza dei genitori, estrazione per l'assegnazione delle sezioni (A e B);
- 7) per gli alunni diversamente abili si valuterà se lasciarli fuori dall'elenco prima del sorteggio oppure se inserirli prima ed assegnare dopo l'estrazione l'insegnante prevalente nella sezione; la decisione sarà assunta anche in base alle richieste delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

#### **Per la formazione classi Scuola Secondaria di primo grado**

- a) Inserimento nelle varie classi di un numero uguale di studenti appartenenti alla stessa fascia di livello;
- b) mantenimento ove possibile in ogni classe della stessa percentuale di alunni sia riguardo al sesso che al disadattamento;
- c) inserimento dei ripetenti nello stesso corso, salvo esplicita e motivate richieste delle famiglie e/o dei Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado);
- d) distribuzione in più corsi e classi di eventuali alunni diversamente abili;
- e) inserimento in ogni classe di un adeguato numero di alunni provenienti dallo stesso Comune o dalla stessa classe di Scuola Primaria e/o sezione di Scuola dell'Infanzia;
- f) possibilità di soddisfare eventuali richieste dei genitori/tutori, solo se compatibili con il rispetto dei criteri precedenti;

- g) possibilità che il Dirigente Scolastico possa essere assistito in questa operazione da alcuni insegnanti nominati dal Collegio dei Docenti;
- h) possibilità che i gruppi classe vengano sorteggiati alla presenza di una delegazione dei genitori/tutori interessati.

### **Art. 61 - Assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi**

I docenti vengono assegnati ai plessi e alle classi dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della Circolare di riferimento, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

A tale riguardo si presterà particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- garantire la continuità didattica;
- avere un incarico organizzativo all'interno del plesso;
- necessità connesse alla realizzazione di particolari progetti/attività per le quali si dispone di personale idoneo nel plesso di riferimento;
- valutazioni di eventuali incompatibilità ambientali;
- eventuale presenza di parenti e affini entro il secondo grado di parentela tra gli alunni frequentanti il plesso;
- in caso di perdita di posti nel plesso l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria d'Istituto (l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto);
- alle classi dovranno essere garantite, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile, prestando particolare attenzione alle classi in cui si trovino alunni diversamente abili;
- richieste personali dei docenti, adeguatamente motivate.

## **TITOLO 9°**

### **CRITERI ISCRIZIONI**

#### **Art. 62 - Criteri iscrizioni Scuola dell'Infanzia**

##### **Procedure e criteri per l'eventuale determinazione di liste di attesa relative alle domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia per anno scolastico di riferimento**

Le graduatorie generali di tutte le domande di iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, qualora ci sia esubero di iscrizioni **rispetto alle disponibilità dei posti**, vengono definite in elenchi per:

1. bambini portatori di handicap
2. bambini con relazione dell'assistenza sociale o di Enti di tutela
3. bambini che appartengono al territorio comunale

##### **3.1 bambini di 5 anni**

- a. bambini con grave disagio socio familiare
- b. figlio di un unico genitore
- c. bambini i cui genitori lavorano entrambi

##### **3.2 bambini di 4 anni**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti
- b. bambini con grave disagio socio familiare
- c. figlio di un unico genitore
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi

### **3.3 bambini di 3 anni**

- a. bambini di 3 anni che hanno fratelli frequentanti
- b. bambini con grave disagio socio familiare
- c. figlio di un unico genitore
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi

## **4. bambini che appartengono ai Comuni confinanti**

### **4.1 bambini di 5 anni**

- a. bambini con grave disagio socio familiare
- b. figlio di un unico genitore
- c. bambini i cui genitori lavorano entrambi

### **4.2 bambini di 4 anni**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti
- b. bambini con grave disagio socio familiare
- c. figlio di un unico genitore
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi

### **4.3 bambini di 3 anni**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti
- b. bambini con grave disagio socio familiare
- c. figlio di un unico genitore
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi

## **5. bambini che appartengono ad altri Comuni**

### **5.1 bambini di 5 anni**

- a. bambini con grave disagio socio familiare
- b. figlio di un unico genitore
- c. bambini i cui genitori lavorano entrambi

### **5.2 bambini di 4 anni**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti
- b. bambini con grave disagio socio familiare
- c. figlio di un unico genitore
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi

### **5.3 bambini di 3 anni**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti
- b. bambini con grave disagio socio familiare
- c. figlio di un unico genitore
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi.

6. Tutte le domande di iscrizione fuori termine, saranno poste in lista di attesa con precedenza sui bambini che compiono i tre anni entro l'anno scolastico di riferimento e come da indicazioni ministeriali.
7. Le graduatorie generali, gli elenchi degli ammessi alla frequenza e le liste di attesa verranno predisposte e definite dal Dirigente Scolastico.
8. Concluse le operazioni di iscrizioni, il Dirigente Scolastico stilerà la graduatoria generale, al fine di definire gli elenchi degli ammessi in ragione del massimo dei posti disponibili per ciascuna sezione considerata anche la presenza di alunni diversamente abili.
9. Concluse le operazioni di cui al punto 7, si procederà a definire la lista di attesa.
10. Le graduatorie generali verranno pubblicate all'albo dell'Istituto e della Scuola dell'Infanzia in via provvisoria.

11. Le graduatorie generali, trascorsi 5 giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione di eventuali ricorsi e dopo il loro esame definitivo da parte della Commissione, verranno approvate dal Dirigente Scolastico.
12. Le graduatorie definitive, gli elenchi degli ammessi e le liste di attesa verranno pubblicati all'albo dell'Istituto e della Scuola dell'Infanzia.
13. I bambini che compiono i tre anni dal 01.01. al 30.04. dell'anno scolastico di riferimento, iscritti e ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia, verranno inseriti nelle sezioni secondo il "Progetto Accoglienza".

### **Criteri accoglienza bambini anticipatari Scuola dell'Infanzia**

Possono iscriversi:

- a) le bambine e i bambini che compiono i tre anni entro il **30 aprile** dell'anno scolastico di riferimento;
- b) l'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il **30 aprile** dell'anno scolastico di riferimento) è subordinata alle seguenti condizioni:
  1. la disponibilità dei posti,
  2. accertato esaurimento delle liste di attesa, con precedenza ai bambini di maggiore età;
  3. la disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni,
  4. la valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei Docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza (La frequenza dei bambini anticipatari non avviene contestualmente con l'inizio delle attività, ma con modalità temporali decise dal Collegio dei Docenti, come indicato nel progetto accoglienza).

### **Criteri accoglienza bambini con iscrizioni successive alla scadenza**

1. Non si accettano iscrizioni di bambini anticipatari (di età inferiore ai tre anni).

### **Art. 63 - Criteri iscrizioni alunni Scuola Primaria**

1. Si accolgono le domande di iscrizione nelle nostre scuole dei bambini che compiono **sei anni tra il 1° gennaio e il 31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento e sono **residenti** nel Comune di appartenenza di ciascuna scuola. L'anticipo di iscrizione alla Scuola Primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il **30 aprile** dell'anno scolastico di riferimento. I genitori che richiedono l'anticipo possono avvalersi, per una scelta attenta e consapevole, delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle Scuole dell'Infanzia frequentate dai bambini.
2. Si accolgono le domande di iscrizione alle Scuole Primarie dei **non residenti**, in caso di disponibilità di posti, in base ai seguenti criteri nell'ordine in cui sono elencati:
  - a) siano **fratelli** di alunni già frequentanti, a condizione che questi ultimi proseguano la frequenza nell'anno successivo nel plesso richiesto all'atto dell'iscrizione;
  - b) siano figli di lavoratori con **sede lavorativa** nell'ambito del Comune della scuola;
  - c) siano alunni che abbiano **parenti e affini** che si prendono cura di loro e siano residenti del Comune della scuola;
  - d) nel caso in cui le richieste di iscrizione in un plesso dell'Istituto siano eccedenti al numero stabilito per legge, si procederà alla redistribuzione degli alunni negli altri plessi dopo aver contattato ed informato i genitori/tutori.

3. Nel caso di esubero di domande di iscrizione di alunni residenti nel Comune sede del plesso, sentiti i genitori/tutori, verranno indirizzati nel plesso più vicino dell'Istituto Comprensivo, ed eventualmente si procederà all'estrazione degli alunni che non potranno essere accolti nel plesso richiesto. *(modificato con delibera n. 8 del Consiglio d'Istituto del 13.01.2016)*

#### **Art. 64 - Criteri iscrizioni alunni Scuola Secondaria di primo grado**

1. Si accolgono le domande di iscrizione nelle nostre scuole dei ragazzi (obbligati), che compiono **undici anni tra il 1° gennaio e il 31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento e sono **residenti** nel Comune di appartenenza di ciascuna scuola. L'iscrizione alla Scuola Secondaria è consentita anche agli alunni che compiono undici anni di età entro il **30 aprile** dell'anno scolastico di riferimento, che hanno completato il corso di studi della Scuola Primaria.

2. Si accolgono le domande di iscrizione alle scuole secondarie di primo grado dei **non residenti**, in caso di disponibilità di posti, in base ai seguenti criteri nell'ordine in cui sono elencati:

a) siano **fratelli** di alunni già frequentanti, a condizione che questi ultimi proseguano la frequenza nell'anno successivo nel plesso richiesto all'atto dell'iscrizione;

b) siano figli di lavoratori con **sede lavorativa** nell'ambito del comune della scuola;

c) siano alunni che abbiano **parenti e affini** che si prendono cura di loro e siano residenti del comune della scuola;

d) nel caso in cui le richieste di iscrizione in un plesso dell'Istituto siano eccedenti rispetto al numero stabilito per legge, si procederà alla redistribuzione degli alunni negli altri plessi dopo aver contattato ed informato i genitori.

3. Nel caso di esubero di domande di iscrizione di alunni residenti nel Comune sede del plesso, sentiti i genitori, verranno indirizzati nel plesso più vicino dell'Istituto comprensivo, ed eventualmente si procederà all'estrazione degli alunni che non potranno essere accolti nel plesso richiesto. *(modificato con delibera n. 8 del Consiglio d'Istituto del 13.01.2016)*

#### **Art. 65 - Raccordo Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado**

Per assicurare agli alunni il positivo conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria, l'Istituto si farà promotore della continuità del processo educativo, individuando momenti di raccordo tra i tre gradi di scuola. Spetta al Collegio dei Docenti l'individuazione e la discussione delle problematiche curriculari e organizzative inerenti alla continuità.

### **TITOLO 10° ATTREZZATURE**

#### **Art. 66 - Materiale didattico**

La conservazione e la manutenzione del materiale didattico, nonché delle attrezzature scientifiche, è demandata agli insegnanti nominati annualmente dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di completamento e di aggiornamento delle attrezzature devono essere inoltrate dai docenti alla Giunta Esecutiva dell'Istituto. Tutte le attrezzature scolastiche devono essere usate esclusivamente per scopi didattici.

### **Art. 67 - Biblioteca**

La biblioteca dell'Istituto è affidata ad un responsabile appositamente incaricato che dovrà garantire:

- l'accesso alla biblioteca ai docenti e agli alunni;
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione.

### **Art. 68 – Laboratorio scientifico**

L'accesso al laboratorio è consentito solo in presenza di un docente per facilitare gli alunni in studi e ricerche.

I criteri di funzionamento devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico affida a uno o a più docenti la responsabilità dei gabinetti scientifici.

### **Art. 69 - Palestra**

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

La concessione della palestra, come anche delle attrezzature della scuola, è regolata dall'art.12 della legge 4.08.1977, n. 517.

### **Art. 70 - Laboratorio informatico**

Per l'utilizzo del laboratorio informatico è necessario rispettare le seguenti norme:

- accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni;
- compilare l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti;
- accendere e spegnere correttamente i computer;
- non installare alcun nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o CD-ROM sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni necessarie;
- non inserire alcun tipo di password;
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
- è assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- i propri file vanno memorizzati nella cartella documenti: è necessario che ogni classe abbia una propria cartella con una sottocartella per ogni alunno;
- ciascun insegnante potrà creare una cartella personale nella quale memorizzare i dati.

## **TITOLO 11°**

## **MEDICINA SCOLASTICA**

### **Art. 71 - Infermeria**

L'Istituto è dotato di un locale adibito ad infermeria per eventuali visite del medico, o per altre che si rendessero necessarie, ed attrezzato con criteri di un ambulatorio medico.

### **Art. 72 - Pronto soccorso**

Il locale adibito ad infermeria è dotato di un pronto soccorso per piccole medicazioni o disinfezioni.

In caso di malessere o di indisposizione dell'alunno/a, si provvederà ad informare la famiglia alla quale sarà affidato il/la figlio/a.

Nel caso di irreperibilità dei genitori/tutori, l'allievo/a sarà tenuto/a a scuola e vigilato/a in classe dal docente presente o dal personale ausiliario. Nei casi gravi la scuola informerà il medico di famiglia e/o provvederà alla richiesta dell'ambulanza per accompagnarlo al Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino.

### **Art. 73 - Educazione Sanitaria**

Nell'ambito della medicina scolastica, vengono promosse quelle iniziative atte a favorire l'educazione sanitaria per tutte le componenti della scuola.

## **TITOLO 12°**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 74 - Fattori di qualità**

La scuola garantisce l'osservanza ed il rispetto dei seguenti indicatori della qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- tempi minimi di attesa allo sportello.

Il rilascio di certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi relativamente all'iscrizione e alla frequenza, di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. I documenti sostitutivi del diploma sono conseguiti "a vista" a partire dal 2° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Per quanto riguarda i certificati per i servizi prestati nella scuola ad essa attinenti, il rilascio è effettuato entro otto giorni.

Sul sito ufficiale dell'Istituto Comprensivo è possibile accedere al settore modulistica.

#### **Art. 75 - Accesso agli uffici**



I genitori/tutori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici solamente negli orari di seguito riportati, per permettere al personale di segreteria e al Dirigente Scolastico di svolgere il lavoro quotidiano.

### **Segreteria**

**(in corso di emergenza epidemiologica si veda in appendice il Prontuario delle Regole anti-Covid-19)**

LUNEDI' e MERCOLEDI': dalle ore 11.00 alle ore 12.30 e dalle ore 16.00 alle ore 17.00

MARTEDI', GIOVEDI', VENERDI' e mesi di luglio e agosto: dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

### **Presidenza**

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori/tutori presso la sede centrale su appuntamento. Al momento di tale richiesta occorre fornire le proprie generalità ed indicare il motivo della richiesta.

### **Art. 76 - Richieste telefoniche**

I signori genitori/tutori che intendono usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata. Il personale, inoltre, non fornisce per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti ed avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

## **TITOLO 13°**

### **RECLAMI**

### **Art. 77 - Procedura dei reclami**

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via fax, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre trenta giorni, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

## **TITOLO 14°**

### **DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Art. 78 - Modalità di distribuzione del Regolamento**

Copia del presente Regolamento Interno viene portata a conoscenza di tutto il personale scolastico e degli alunni, ai quali sarà illustrato dal docente prevalente/Coordinatore. Viene inoltre affisso all'albo online e pubblicato sul sito istituzionale [www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it).

In ogni momento è possibile apportare modifiche o aggiunte al Regolamento, purché approvate dal Consiglio d'Istituto.

Qualora le norme qui contenute contrastassero con disposizioni di legge o con disposizioni ministeriali, esse saranno automaticamente abrogate o rettifiche nel senso di dette disposizioni.

### **Art. 79 – Modalità di distribuzione del Regolamento di disciplina**

Con le stesse modalità previste dall'art. 78 sarà distribuita copia del "Regolamento di disciplina" che segue.

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Nella scuola intesa come luogo di formazione e di educazione i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono sia al rafforzamento del senso di responsabilità, sia al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare connessa al principio della riparazione del danno materiale.

**Esse tengono conto della situazione personale degli studenti e delle studentesse.** Per quanto riguarda eventuali danni materiali, gli alunni sono tenuti o alla riparazione del danno o al risarcimento dello stesso.

## **Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazione del Regolamento di Istituto o altro tipo di mancanza, negligenza o reato**

<b>Violazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo Competente</b>
A. Mancanza ai doveri scolastici come: - dimenticanza reiterata del diario personale e del materiale scolastico - non esecuzione del lavoro assegnato dai docenti - abbigliamento non consono (pantaloncini corti, minigonne, pantaloni con strappi e a vita troppo bassa tanto da scoprire parti intime, magliette/canottiere trasparenti, troppo corte o scollate, infradito, trucco eccessivo). Per ciò che concerne l'abbigliamento utilizzato durante le ore di Motoria, si rimanda al regolamento interno affisso in palestra.	Nota sul registro elettronico dopo tre richiami consecutivi. Oltre le tre volte, i docenti comunicheranno le infrazioni al Coordinatore, che convocherà la famiglia tramite diario personale e registro elettronico.	Docenti Coordinatore
B. Presentazione di materiale non attinente alle attività scolastiche.	Ritiro del materiale, nota sul registro elettronico, convocazione della famiglia per il recupero del materiale stesso.	Docenti

<p>B1. Portare il cellulare o dispositivo simile a scuola o in visita d'istruzione</p> <p><i>(modificato con delibera n. 81 del Consiglio d'Istituto del 03.11.2021)</i></p>	<p>Ritiro del cellulare/dispositivo simile, nota sul registro elettronico, convocazione della famiglia per il recupero dello stesso.</p>	<p>Docenti</p>
<p>B2. Ripetersi di quanto previsto dalle lettere B e B1</p>	<p><b>Sospensione di uno o più giorni dalle lezioni.</b></p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>B3. Utilizzo del cellulare o dispositivo simile</p> <p><i>(introdotto con delibera n. 81 del Consiglio d'Istituto del 03.11.2021)</i></p>	<p><b>Sospensione di uno o più giorni dalle lezioni.</b></p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>C. Assenze non giustificate, assenze strategiche e/o ritardi</p>	<p>Comunicazione tramite telefono e/o con lettera alla famiglia o alla comunità tutoriale per informare ed evitare il ripetersi delle situazioni segnalate.</p>	<p>Coordinatore</p>
<p>D. Non rispetto dell'ambiente e danni a locali, arredi, attrezzature, a spazi interni ed esterni al patrimonio della scuola come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incisioni di banchi-porte,</li> <li>- scritte su muri, porte e banchi,</li> <li>- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente,</li> <li>- danneggiamenti volontari o involontari delle attrezzature di laboratori</li> </ul>	<p>Nota scritta sul registro elettronico e comunicazione scritta ai genitori dell'alunno; riparazione e/o recupero - risarcimento del danno arrecato. Eventuale pulizia dello spazio danneggiato.</p> <p><b>Eventuale sospensione di uno o più giorni.</b></p>	<p>Docenti Coordinatore Consiglio di classe</p>
<p>E. Ripetersi di quanto previsto dalla lettera D.</p>	<p>Nuova comunicazione secondo le modalità del punto D; <b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.</b></p>	<p>Consiglio di classe</p>

<p>F. Fatti e/o azioni che turbino il regolare andamento delle attività didattiche come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interruzioni continue del ritmo delle lezioni,</li> <li>- non rispetto del materiale altrui,</li> <li>- mancanza di autocontrollo durante l'intervallo, imensa e/o durante le uscite didattiche</li> <li>- utilizzo di dispositivi multimediali non autorizzati</li> <li>- falsificazione della firma dei genitori</li> <li>- falsificazione/ cancellazione dei voti e delle comunicazioni dei docenti alla famiglia sul diario personale</li> <li>- cancellazione delle comunicazioni dei docenti alla famiglia sul registro elettronico.</li> </ul>	<p>Nota scritta sul registro elettronico e comunicazione scritta ai genitori dell'alunno. Convocazione degli stessi da parte del Coordinatore.</p>	<p>Docenti Coordinatore</p>
<p>G. Ripetersi di quanto previsto dalla lettera F.</p>	<p>Nuova comunicazione secondo le modalità del punto F. <b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.</b></p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>H. Offesa alle istituzioni, alle credenze religiose e al patrimonio culturale di ciascun individuo.</p>	<p><b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>I. Comportamenti ed espressioni verbali e non verbali volti a discriminare compagni e adulti sulla base della diversità che si può evidenziare per caratteristiche somatiche, per lingua o per abitudini religiose, culturali, sociali e politiche.</p>	<p><b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>

<p>L. Offesa, oltraggio al capo dell'istituzione scolastica, al personale docente e non, ai compagni e alle compagne.</p>	<p><b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>M. Ripetersi dei casi previsti alle lettere F-G-H-I-L.</p>	<p><b>Sospensione dalle lezioni per una durata superiore a 5 giorni e fino a 15 giorni.</b></p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>N. Comportamenti che mettono a rischio la sicurezza e la salute altrui come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso alla violenza all'interno di una discussione</li> <li>- atti che possano provocare lesioni fisiche ad altri</li> <li>- lanci di oggetti</li> <li>- uso di puntatori laser, spray urticanti e similari</li> <li>- violazioni dei regolamenti negli spazi attrezzati e non</li> <li>- introduzione nella scuola e/o durante le visite e i viaggi d'istruzione di alcolici, tabacco e/o sostanze psicotrope.</li> </ul>	<p><b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</p> <p>Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dall'allievo/a sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente o alla studentessa è consentito di iscriversi anche in corso d'anno, ad altra scuola.</p>	<p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>
<p>O. Violazione del divieto di fumo negli spazi esterni ed interni della scuola.</p>	<p>Comunicazione scritta ai genitori per informarli dell'accaduto. In caso del ripetersi della violazione, il Dirigente comminerà una <b>sanzione pecuniaria</b> in base alle norme vigenti (C.M. sanità 28 marzo 2001 n. 4) ed una sanzione disciplinare (<b>sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni</b>).</p> <p>Inoltre il trasgressore, per un periodo da stabilire, sarà vigilato dal Personale Ausiliario della scuola per ogni sua uscita dalla classe (servizi, biblioteca, aule speciali, laboratori) per aiutarlo a prevenire una nuova violazione del divieto di fumo.</p>	<p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>

<p>P. Sanzioni alternative.</p>	<p>Le sanzioni di cui ai punti precedenti possono essere commutate in lavoro socialmente utile a favore della collettività scolastica.</p> <p>Detto lavoro può consistere, a giudizio del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico, in attività come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riordino delle biblioteche di classe o di plesso</li> <li>- supporto al personale collaboratore nell'esecuzione delle pulizie degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico</li> <li>- ripristino degli spazi eventualmente danneggiati da atti di vandalismo</li> <li>- altre attività da esplicitare di volta in volta, purché compatibili con le finalità rieducative della scuola.</li> </ul>	<p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>
<p>Q. Reati di particolari gravità, perseguibile d'ufficio o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato e comunque <b>non superiore ai 15 giorni.</b></p>	<p>Consiglio di Classe</p>

## **APPENDICE 1**

### **Regolamento per lo svolgimento del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti e degli altri organi di Istituto in modalità telematica (Integrazione al Regolamento di Istituto)**

#### **Art. 1 - Oggetto e riferimenti normativi**

L'emergenza sanitaria, che ha radicalmente condizionato ogni attività a partire dall'a.s. 2019-2020, ha comportato per un lungo periodo l'impossibilità assoluta di procedere alla convocazione di sedute degli Organi Collegiali di Istituto in presenza. Questa drammatica situazione ha tuttavia permesso di sperimentare, in modo massivo, alcune pratiche e strumenti legati allo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che potranno mantenere un proprio spazio, sia in eventuali periodi di emergenza sia come strutturale integrazione o alternativa alle modalità tradizionali.

Il presente Regolamento intende pertanto disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali per via telematica, in base all'articolo 40 del testo unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché in base alle disposizioni vigenti oggi e in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura.

#### **Art. 2 - Consultazione telematica asincrona**

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

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

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

#### **Art. 3 - Convocazione telematica e consultazione sincrona degli Organi Collegiali ad eccezione del Collegio dei Docenti**

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

Considerato che, con la sola eccezione del Collegio dei Docenti, in linea di principio il numero dei partecipanti consente al verbalizzatore la notifica in tempo reale delle presenze, degli interventi e dell'espressione di voto, la conduzione delle riunioni sarà equiparabile a quelle in presenza con alcuni accorgimenti.

In particolare le votazioni potranno avvenire, in base alla scelta da parte del Presidente, sia a voce che tramite chat o altre forme di interazione sincrona presenti nella piattaforma o allestite dall'Istituto. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo.

Dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto del turno di parola e ad eventuali accorgimenti tecnici (ad esempio la chiusura dei microfoni in fase di ascolto) che permettano di migliorare la partecipazione alla seduta.



Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione sincrona, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione avverrà nei giorni successivi nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 2.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

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

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

Attraverso la piattaforma, la chat integrata nell'ambiente utilizzato per la videoconferenza o altri strumenti espressamente indicati, tutti i membri del Collegio presenti sono tenuti a registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea ed esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.

In caso di particolari problemi tecnici o di connessione, il docente potrà esprimere in tempo reale il proprio voto, dichiarando esplicitamente l'impossibilità ad accedere alla piattaforma di voto o ad altro strumento indicato, e manifestando la propria volontà direttamente tramite in videoconferenza (intervento a voce, chat integrata, ecc.). I risultati della consultazione saranno comunicati a tutti i docenti e verranno verbalizzati tenendo conto dell'integrazione di eventuali voti espressi in modalità di videoconferenza. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione sincrona, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione avverrà nei giorni successivi nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 2.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

#### **Art. 5 - Durata e disposizioni finali**

Il presente regolamento avrà effetto dalla sua approvazione e fino all'occorrenza di modifiche o integrazioni.

## APPENDICE 2

### PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID-19

#### 1. Prontuario delle regole anti-COVID-19 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, ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e della Dirigente Scolastica (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di 1 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 la Dirigente Scolastica o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di 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 uno o più adesivi per le gambe posteriori dei banchi.
7. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire **attività all'aperto**.
8. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack 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 sempre la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica anche durante tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita, e mantenere il distanziamento previsto. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale). *(modificato con delibera n. 81 del Consiglio d'Istituto del 03.11.2021)*
11. Le docenti della **Scuola dell'Infanzia** indossano sempre la mascherina chirurgica durante la giornata scolastica ed eventuali ulteriori DPI durante l'interazione in relazione al sorgere di particolari circostanze e/o esigenze.
12. 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. Qualora non sia possibile rispettare le distanze previste, i docenti indosseranno la mascherina chirurgica e altri eventuali DPI (ad es. visiera, guanti).
13. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre con utilizzo dello spogliatoio), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. L'accesso agli spogliatoi prevede l'igienizzazione delle mani così come al momento dell'uscita. 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.
14. Durante le lezioni e durante il consumo del **pasto** a scuola i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto (1 metro fra gli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria, 2 metri fra se stessi e 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. (*modificato con delibera n. 81 del Consiglio d'Istituto del 03.11.2021*)

14. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora e 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 delle regole per famiglie e alunni**).
15. 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.
16. In tutti gli ordini di scuola sarà 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.
17. 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.
18. Si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli alunni secondo le modalità contenute nel Protocollo anti-COVID-19 adottato da ciascuna scuola.
19. 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.

Si veda anche il **Prontuario delle regole per famiglie e alunni** nel quale sono riportate indicazioni prescrittive anche per i docenti.

## **2. Prontuario delle regole anti-COVID-19 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, ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e della Dirigente Scolastica (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di 1 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 la Dirigente Scolastica o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di 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 (Dispositivi di Protezione Individuale) all'ufficio personale.

8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e bibite**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 metro. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

#### 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.
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.
6. 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.
7. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. 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;
9. 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 negli appositi contenitori per i rifiuti.
10. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
11. Assicurare la presenza nei bagni di **dispenser** di **sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
12. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per la Scuola dell'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).

### 3. 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 sporciaia 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 plessi.

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 detergenti 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 le **tabelle** relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

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, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

8. Qualora vengano usato 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. **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.

#### 11. Modalità di pulizia

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni:

##### **Pavimenti e servizi igienici**

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la **candeggina** diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).

Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua oppure
- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.

In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

##### **Superfici**

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, ecc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure **disinfettanti a base alcolica** con percentuale di alcol almeno al 70%.

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

#### **4. Prontuario delle regole anti-COVID-19 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 Covid-19 dell'ISS n. 58/2020.
2. 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.
3. Il servizio di **pre-scuola** e **post-scuola** sarà espletato secondo le modalità individuate dalle singole amministrazioni comunali in accordo con le famiglie.
4. Tutti gli alunni della Scuola primaria e secondaria sono obbligati ad indossare la **mascherina chirurgica quotidiana (monouso), che sarà fornita dalla scuola**, sempre e comunque, tranne che per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, durante le lezioni di scienze motorie/educazione fisica purché venga rigorosamente osservato l'obbligo di distanziamento di 2 metri e durante il pasto. Sono inoltre esonerati gli allievi diversamente abili affetti da patologia che ne impedisca l'uso. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo contrassegnata con il proprio nome e cognome. Si garantirà che tutti i dispositivi di tutela della salute vengano messi in atto per quegli alunni a cui è stata riconosciuta una particolare fragilità individuale sulla base di specifica certificazione medica. *(modificato con delibera n. 81 del Consiglio d'Istituto del 03.11.2021)*
5. Le mascherine monouso dovranno essere **smaltite** esclusivamente negli appositi **contenitori**.
6. L'accesso alla **segreteria** sarà garantito tutti i giorni, secondo l'orario previsto, sempre previo **appuntamento**, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
7. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati

dalla scuola o per gravi motivi; l'ingresso è comunque subordinato alla verifica della certificazione verde COVID-19 (c.d. "Green Pass"). In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini e i ragazzi possono farne a meno.

8. Il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi della Scuola dell'Infanzia) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.
9. Non è consentito utilizzare **giochi portati da casa**, in nessun ordine di scuola, inclusa la Scuola dell'Infanzia.
10. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.
11. Evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
12. Al cambio dell'ora sarà effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque almeno ogni ora anche nelle scuole dell'infanzia e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
13. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta o con gli appositi asciugatori ad aria. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
14. Agli alunni è consentito portare da casa **gel igienizzante** o **salviettine igienizzanti** (Scuola primaria) da custodire nello zaino e da utilizzare per la pulizia delle mani in classe.
15. Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della **mascherina**, per gli alunni dai sei anni in su.
16. Nella Scuola secondaria sono previsti **due intervalli** mattutini (tempo normale) e **due intervalli** mattutini ed **uno** pomeridiano (tempo prolungato). Gli alunni rimarranno nelle proprie aule, seduti al banco, per consumare la **merenda**, rigorosamente personale, non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
17. Laddove possibile, gli alunni proseguiranno l'intervallo negli spazi scolastici esterni. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli gli alunni **non potranno recarsi ai servizi**; l'accesso agli stessi sarà consentito solo in base alla turnazione stabilita dalle singole scuole, fatti salvi i casi di **urgenza**. Gli intervalli assorbono le relative pause relax nelle ore che li precedono. Anche durante gli intervalli si provvederà al ricambio d'aria. Le modalità potranno essere modificate in corso d'opera.
18. Nelle scuole primarie l'intervallo si svolgerà, ove possibile, all'esterno.
19. Per il consumo personale di acqua, sono da preferirsi le **borracce** alle **bottigliette di plastica** che devono essere personali ed identificabili con nome e cognome, e in nessun caso, scambiate tra alunni.
20. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe posteriori.
21. 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.
22. Gli **ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo 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.

23. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita che possono variare da classe a classe e che saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.
24. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, ecc.).
25. Le singole scuole dispongono di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. Potranno essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso.
26. Qualora un alunno si **sentisse male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, 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.
27. In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad informare la scuola, esclusivamente per telefono, entro la prima ora di lezione (i collaboratori scolastici prenderanno nota della segnalazione e consegneranno l'elenco giornaliero alla Coordinatrice di classe/insegnante prevalente).
28. Per tutti gli ordini di scuola, dopo **assenza per malattia non riconducibile, neppure come sospetto, a COVID-19 e superiore a 5 giorni (sabato e domenica inclusi nel computo)**, la riammissione è consentita con autocertificazione dei genitori/tutori attestante l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica (modulo di autocertificazione reperibile sul sito dell'Istituto);
29. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta** prelevate dai dispenser o gli asciugatori ad aria. Allo stesso modo, i **bavaglioli** di stoffa usati alla Scuola dell'Infanzia saranno sostituiti da salviette usa e getta.
30. I **genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia** possono accedere allo spogliatoio e successivamente affideranno i propri figli alla collaboratrice scolastica che li accompagnerà in classe; nel caso di "inserimento", è consentito l'accesso alla classe di un unico genitore/tutore per volta. I bambini saranno 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.
31. I **colloqui con i genitori (individuali e collegiali)** saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previa richiesta d'appuntamento via Regel.
32. Durante il cambio per le lezioni di **educazione fisica**, gli alunni devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti, riponendoli accuratamente nelle loro sacche. Negli spogliatoi va tenuta la mascherina.
33. Per il **servizio mensa** e altre indicazioni di dettaglio (**percorsi di ingresso e uscita**, modalità di inserimento alla Scuola dell'Infanzia, ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola/plesso.

## 5. 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 – 19 N.58/2020* e nelle *Indicazioni di indirizzo per la riapertura delle Scuole* (Regione Lombardia – ATS Insubria del 10.09.2020), che vengono in parte riportate.

### 5.1 Percorso alunno COVID-19



### **5.1.1 Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico**

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19 oppure, in sua assenza, il vicereferente per COVID-19.
- Il referente scolastico/vicereferente per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutori legali.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno 1 metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera. Nel caso di bambini di età inferiore a 6 anni che non indossano mascherina chirurgica e verso i quali non è possibile mantenere il distanziamento, l'operatore individuato per la sorveglianza del bambino, dovrà essere munito di adeguati DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) (es. guanti monouso in nitrile, mascherina FFP2).
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori/tutori devono contattare il PLS/MMG (Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avviano la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti), saranno posti in

quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 giorni. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

### **5.1.2 Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio**

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori/tutori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori/tutori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute, **telefonando al plesso di frequenza del/la figlio/a. L'operatore che riceve la telefonata dovrà trascrivere sul registro appositamente predisposto data e ora della telefonata, generalità di chi telefona, sintesi della comunicazione e firma dell'operatore che ha ricevuto la telefonata e comunicarlo tempestivamente al referente COVID o al vicereferente COVID di plesso.**
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo precedente.

## **5.2 Percorso alunno no COVID-19**

- a. L'alunno allontanato dalla comunità scolastica con sintomi sospetti che non venga valutato come caso COVID-19 dal PLS/MMG, può essere riammesso a scuola, quando guarito, con "attestazione per rientro in comunità" del PLS/MMG.
- b. L'alunno che si assenta per malattia non riconducibile, neppure come sospetto, a COVID-19 sarà riammesso nella comunità scolastica presentando autocertificazione dei genitori/tutori attestante l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica solo per assenza superiore ai 5 giorni (vd. Paragrafo 4 punto 28)

## **5.3 Percorso operatore scolastico**

### **5.3.1 Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico**

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitarlo ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 5.1.1.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà un'attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

### **5.3.2 Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio**

- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 5.1.1.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

## **5.4 Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi**

### **5.4.1 Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola**

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

- 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.

#### **5.4.2 Collaborare con il DdP**

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

Per agevolare le attività di *contact tracing*, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

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

#### **5.4.3 Elementi per la valutazione della quarantena dei “contatti stretti” e della chiusura di una parte o dell'intera scuola**

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

#### **5.5 Alunno od operatore scolastico “contatto stretto di un contatto stretto” di un caso**

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il “contatto stretto del caso” non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

### APPENDICE 3

#### Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazione del Protocollo anti-COVID-19

<b>Violazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo Competente</b>
A. Mancato rispetto delle norme anti-COVID-19	Sospensione dall'attività didattica per <b>2 giorni</b>	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
B. Mancato rispetto delle norme anti-COVID-19 e reiterazione voluta a scopo offensivo/denigratorio/di sfida	Sospensione dall'attività didattica per <b>5 giorni</b> e conseguente giudizio negativo nel Comportamento (Scheda di valutazione)	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

## APPENDICE 4

### NETIQUETTE ED INDICAZIONI OPERATIVE PER DIDATTICA A DISTANZA

Con il termine *netiquette* s'intende l'insieme delle buone norme di comportamento (*etiquette*) nella Rete (*net*), nel nostro caso nella piattaforma G Suite per la didattica e Meet/Zoom per le videolezioni.

**Si ricorda che è responsabilità della famiglia vigilare sul corretto utilizzo delle piattaforme da parte del proprio figlio, ed il genitore risponde *in primis* di qualsiasi reato o illecito compiuto dal proprio figlio minorenni nell'utilizzo delle piattaforme.**

Di seguito alcune indicazioni rivolte alle famiglie e agli studenti:

- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza.
- rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla video lezione a piacere e non la si abbandona fino al termine se non è proprio necessario).
- farsi trovare in luoghi e atteggiamenti consoni al contesto didattico:
  - abbigliamento adeguato
  - collegamento seduti ad un tavolo o ad una scrivania, preferibilmente senza interferenze esterne
  - evitare collegamenti in gruppo
  - evitare di pranzare o fare colazione o altro durante la lezione
  - svolgere l'attività in modo che il docente abbia sempre la possibilità di vedere e sentire prontamente l'alunno.
- rispettare le scadenze e le consegne previste.
- considerare che presenza, impegno, partecipazione alle lezioni, puntualità e precisione nella consegna dei compiti assegnati, rappresentano per gli insegnanti indici utili alla valutazione globale del percorso formativo.
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
- non utilizzare account e/o informazioni di altre persone, mistificando la propria identità o sostituendosi a quella altrui (art. 494 Codice penale).
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.
- condividere documenti senza interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o di altri studenti.
- non violare la riservatezza degli altri studenti.
- attivare prontamente il microfono e la webcam quando richiesto dall'insegnante.

**Si ricordano inoltre le seguenti disposizioni:**

- **le lezioni online sono protette dalla *privacy* quindi anche eventuali registrazioni o foto della lezione stessa NON POSSONO essere diffuse in alcun modo.**
- **l'aula virtuale è un'aula a tutti gli effetti, pertanto va considerata come tale: ciò che non è concesso in classe, non lo è nemmeno in *Classroom*, di conseguenza non è consentito l'accesso di estranei ed è vietato dare il link della video-lezione a terze persone (art. 615 ter Codice Penale); è severamente vietato anche l'utilizzo di qualsiasi dispositivo tecnologico ed informatico (cellulare, tablet, dispositivi video, ecc.) non funzionali all'attività didattica.**
- **sono ammessi alla lezione in conferenza esclusivamente gli alunni della classe e i docenti. Ogni altra terza persona non è autorizzata ad intervenire (se non per mero problema tecnico); questo a tutela di un sereno svolgimento della lezione**

- e della sicurezza di tutti gli studenti che non devono sentirsi intimiditi, imbarazzati o scoraggiati dalla presenza di persone estranee al gruppo classe.
- nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico - tecnologico, dovuti alla connessione sia per altri motivi, es. salute) gli studenti sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per comunicare "l'assenza" alla video lezione e i genitori dovranno giustificare la stessa tramite registro elettronico, come avviene in presenza.

## APPENDICE 5

### Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazione della Netiquette ed Indicazioni operative per la Didattica a distanza

Violazione	Sanzione	Organo Competente
<p>A. Diffondere attraverso social network o internet immagini di un docente o di una/un compagna/o di classe.</p> <p>B. Diffondere, tramite i medesimi mezzi sopra indicati, immagini, filmati o altro, che ridicolizzino la persona o che comunque ne offendano l'immagine, la reputazione, la dignità e l'onorabilità.</p> <p>C. Diffondere, in qualsiasi forma e modalità, le lezioni, il loro svolgimento o immagini di docenti e alunni in violazione della privacy e del diritto di autore sulle opere dell'ingegno</p>	<p>Qualora si accertassero tali violazioni, si valuterà la sussistenza dei presupposti per avviare un procedimento disciplinare e, se del caso, per darne comunicazione alla competente autorità giudiziaria.</p>	<p>Consiglio di Classe Competente autorità giudiziaria</p>
<p>D. Ritardo nel collegamento alla piattaforma per gli appuntamenti su MEET.</p> <p>E. Abbigliamento non adeguato al contesto e alla situazione istituzionale nel rispetto di se stessi e degli altri.</p> <p>F. Postura e atteggiamento non corretti durante la lezione</p> <p>G. Mancata attivazione della videocamera e impossibilità da parte del docente di riconoscere l'alunno.</p> <p>H. Mancato posizionamento in un luogo della propria abitazione, per quanto possibile, tranquillo ed adeguato allo svolgimento dell'attività didattica seduto ad un tavolo/scrivania per poter</p>	<p>La somma delle trasgressioni comporta, al raggiungimento di <b>cinque</b>, un ammonimento scritto.</p>	<p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>



<p>utilizzare correttamente tutto il materiale necessario.</p> <p>I. Mancato rispetto delle indicazioni del docente riguardo il silenziare i microfoni o il disattivare momentaneamente la videocamera</p> <p>L. Mancato rispetto del turno di parola o utilizzo inopportuno della chat.</p> <p>M. Non attivare la videocamera o il microfono quando un alunno è chiamato a rispondere ad una domanda.</p> <p>N. Assentarsi, anche brevemente dalla lezione, senza chiedere il permesso all'insegnante.</p> <p>O. Consentire a familiari e/o altre persone di essere presenti durante la lezione.</p> <p>P. Scattare foto o effettuare registrazioni durante le video lezioni</p> <p>Q. Condividere i parametri di accesso alle video lezioni o ad altri strumenti di didattica a distanza con persone non autorizzate.</p> <p>R. Interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti o dei propri compagni. Gli elaborati prodotti devono essere consegnati esclusivamente nelle modalità indicate dal docente, NON condividendoli mai con soggetti terzi.</p>		
<p><b>N.B.</b> Il presente documento evidenzia le possibili violazioni e le corrispondenti sanzioni fermo restando che l'obbligo dell'osservanza del regolamento è responsabilità dei genitori/tutori</p>		

<b>INDICE</b>	<b>pag.</b>
PRINCIPI FONDAMENTALI – PREMESSA	1
<b>TITOLO 1° - GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE</b>	
Art. 1 - Gli Organi Collegiali	1
Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali	2
Art. 3 - Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. Rapporti tra le componenti	3
<b>TITOLO 2° - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA</b>	
Art. 4 - Prima Convocazione e Nomina del Presidente	3
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente	3
Art. 6 - Compiti del Consiglio d'Istituto	4
Art. 7 - Attribuzione amministrativo – contabili	5
Art. 8 - Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto	5
Art. 9 - Pubblicità degli atti e loro consultazione	6
Art. 10 - Riunione e svolgimento delle sedute - Commissioni consiliari - Decadenza dei Consiglieri	6
Art. 11 - La Giunta Esecutiva	7
<b>TITOLO 3° - COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE</b>	
Art. 12 - Il Collegio dei Docenti	7
Art. 13 - Il Comitato di Valutazione	8
Art. 14 - Il Consiglio di Classe	8
Art. 14-bis - Il Consiglio di Classe straordinario	9
Art. 15 - Il Consiglio di Interclasse	11
Art. 16 - Il Consiglio di Intersezione	11
<b>TITOLO 4° - I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE</b>	
Art. 17 - Assemblee e Comitato Genitori	12
<b>TITOLO 5° - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	
Art. 18 - Diritti degli alunni	13
Art. 19 - Doveri degli alunni	13
<b>TITOLO 6° - NORME PER GLI ALUNNI</b>	
Art. 20 - Orario delle lezioni	13
Art. 21 – Ritardi	14
Art. 22 – Intervallo	14
Art. 23 - Oggetti di valore	15
Art. 23-bis - Telefono cellulare o dispositivo similare	15
Art. 24 - Accesso ai servizi igienici	15
Art. 25 - Divieto di fumo	15
Art. 26 - Spostamenti nella scuola	16
Art. 27 – Uscita	16
Art. 28 - Piano di emergenza	16
Art. 29 - Evacuazione dall'edificio	16
Art. 30 - Comportamento con il personale non docente	16

Art. 31 - Uso delle attrezzature	17
Art. 32 - Norme di comportamento specifiche	17
Art. 33 - Esonero Educazione fisica	17
Art. 34 - Provvedimenti disciplinari	17
Art. 35 - Visite e viaggi d'istruzione	17
<b>TITOLO 7° - NORME PER I GENITORI</b>	
Art. 36 – Assenze	18
Art. 37 - Uscita anticipata o ingresso posticipato	19
Art. 38 - Comunicazioni scuola – famiglia	19
Art. 39 - Entrata e uscita degli alunni dalla scuola	19
Art. 40 - Diffusione di materiale pubblicitario nella scuola	21
Art. 41 - Scioperi del personale	22
Art. 42 - Reperibilità dei genitori	22
Art. 43 - Incidenti ed infortuni	22
Art. 44 - Denuncia incidenti ed infortuni	23
Art. 45 - Somministrazione di medicinali	23
Art. 46 - Ricevimento genitori	23
Art. 47 - Diritto di assemblea	23
Art. 48 - Accesso ai documenti scolastici	24
Art. 49 - Utilizzo locali della scuola	24
<b>TITOLO 8° - NORME PER I DOCENTI</b>	
Art. 50 - Presenze – Assenze	24
Art. 51 – Registri	24
Art. 52 - Prove in classe	24
Art. 53 - Compiti a casa	25
Art. 54 - Assenze degli alunni	25
Art. 55 – Vigilanza	25
Art. 56 - Interventi di esperti esterni in orario scolastico	25
Art. 57 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed Insegnamenti	25
Art. 58 - Uso della fotocopiatrice	26
Art. 59 – Divieti	26
Art. 60 - Criteri formazione classi	26
Art. 61 - Assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi	27
<b>TITOLO 9° - CRITERI ISCRIZIONI</b>	
Art. 62 - Criteri iscrizioni Scuola dell'Infanzia	27
Art. 63 - Criteri iscrizioni alunni Scuola Primaria	29
Art. 64 - Criteri iscrizioni alunni Scuola Secondaria di primo grado	30
Art. 65 - Raccordo Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado	30
<b>TITOLO 10° - ATTREZZATURE</b>	
Art. 66 - Materiale didattico	30
Art. 67 – Biblioteca	31
Art. 68 - Laboratorio scientifico	31

Art. 69 – Palestra	31
Art. 70 - Laboratorio informatico	31
<b>TITOLO 11° - MEDICINA SCOLASTICA</b>	
Art. 71 – Infermeria	32
Art. 72 - Pronto Soccorso	32
Art. 73 - Educazione sanitaria	32
<b>TITOLO 12° - SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
Art. 74 - Fattori di qualità	32
Art. 75 - Accesso agli uffici	32
Art. 76 - Richieste telefoniche	33
<b>TITOLO 13° - RECLAMI</b>	
Art. 77 - Procedura dei reclami	33
<b>TITOLO 14° - DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	
Art. 78 - Modalità di distribuzione del Regolamento	33
Art. 79 - Distribuzione del Regolamento di disciplina	34
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	<b>35</b>
APPENDICE 1 - Regolamento per lo svolgimento degli Organi Collegiali in modalità telematica	40
APPENDICE 2 - Prontuario delle Regole anti-COVID-19	42
APPENDICE 3 - Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazione del Protocollo anti-COVID-19	53
APPENDICE 4 - Netiquette ed Indicazioni operative per la Didattica a distanza	54
APPENDICE 5 - Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazione della Netiquette ed Indicazioni operative per la Didattica a distanza	56

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' – SCUOLA DELL'INFANZIA

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni

Con il seguente patto ...

... in termini di:	L'istituzione scolastica si impegna a ....	La famiglia si impegna a ....
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<p>... garantire un Piano Formativo volto a promuovere il benessere e la valorizzazione dell'alunno come persona e la sua realizzazione umana e culturale</p> <p>... garantire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona</p> <p>... garantire un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, innovante e gratificante</p>	<p>... condividere con gli insegnanti e i propri figli il Piano Formativo</p> <p>... valorizzare l'istituzione scolastica nel rispetto delle scelte educative e didattiche</p>
<b>FREQUENZA E ATTENZIONE AL BAMBINO</b>	<p>... garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico</p> <p>...garantire che l'attività scolastica si svolga in un ambiente di lavoro idoneo e rispettoso delle regole in materia di igiene e sicurezza promuovendo in tutte le forme il rispetto per un ambiente salubre e sicuro</p> <p>... mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli alunne/i</p> <p>... stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute fisica e psicologica degli alunni</p>	<p>... considerare la frequenza alla Scuola dell'Infanzia come un diritto del bambino e non come un'opportunità per il genitore</p> <p>... essere puntuali nell'orario di entrata e di uscita della scuola</p> <p>... giustificare sempre le assenze anche tramite l'autocertificazione quando le assenze per malattia superano i 5 giorni consecutivi</p> <p>... delegare per iscritto ad inizio anno scolastico le persone maggiorenni autorizzate a ritirare da scuola il proprio figlio (allegare fotocopia del documento di identità)</p> <p>... vigilare su propri figli sia all'entrata che all'uscita dalla scuola, non soffermarsi più del tempo dovuto nei locali e nel cortile della scuola</p>
<b>PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONI</b>	<p>... garantire un efficace rapporto scuola-famiglia, predisponendo specifici momenti di incontro (assemblee di classe, incontri individuali ...)</p> <p>...mandare avvisi e comunicazioni per mantenere un costante contatto con le famiglie</p> <p>... pubblicare e illustrare in assemblea le “norme per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia”</p>	<p>... partecipare attivamente ad assemblee, riunioni ed iniziative previste</p> <p>... controllare regolarmente le comunicazioni cartacee o inviate attraverso mail o registro elettronico firmando tempestivamente per presa visione quando richiesto</p> <p>... avere colloqui individuali con le insegnanti fissati tramite appuntamento</p> <p>... in presenza di problemi scolastici o personali, rivolgersi ai docenti</p> <p>... fornire il proprio figlio di tutto il</p>

		necessario (corredo settimanale e annuale) come da regolamento
<b>AZIONE EDUCATIVA</b>	<p>... fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità dell'alunno</p> <p>... mettere in atto accorgimenti possibili per recuperare le difficoltà e per sviluppare al massimo le potenzialità degli alunni</p> <p>... tenere conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi e negli stili di apprendimento</p>	<p>... instaurare un positivo clima di dialogo nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise ed un atteggiamento di reciproca collaborazione e fiducia con i docenti</p>
<b>RELAZIONALITA'</b>	<p>... creare un clima sereno e stimolante, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco fra gli alunni, con gli adulti e tra gli adulti, l'integrazione, l'accoglienza e il rispetto di sé e dell'altro</p> <p>... riconoscere e rispettare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo</p> <p>... promuovere azioni e comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza</p> <p>... favorire la piena integrazione degli alunni disabili e promuovere iniziative di accoglienza degli alunni stranieri tutelandone la lingua e la Cultura</p>	<p>... rispettare il ruolo degli insegnanti riconoscendo loro competenza ed autorevolezza</p> <p>... condividere le azioni educative e relazionali attivate dalla scuola</p> <p>... favorire e incentivare il rapporto, il rispetto e la collaborazione con la scuola e tra genitori nel reciproco rispetto dei ruoli</p> <p>... non esprimere opinioni e giudizi negativi e squalificanti sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei figli</p> <p>... trattare le questioni scolastiche nelle sedi adeguate</p> <p>... favorire l'accettazione delle diversità</p>
<b>DISCIPLINA</b>	<p>... diffondere e far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, che regolano la vita scolastica</p>	<p>... condividere con i propri figli le regole della vita scolastica supportandoli nel riuscire a rispettarle</p> <p>... stimolare nei propri figli una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità</p>

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' – SCUOLA PRIMARIA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perseguire “pieno sviluppo della persona umana” nel rispetto delle identità personali, sociali e culturali dei singoli alunni, valorizzandone le diversità.</li> <li>• Realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF).</li> <li>• Collaborare con le famiglie nel processo educativo e formativo dell’alunno ricercando e favorendo un clima di serena cooperazione.</li> <li>• Informare regolarmente la famiglia in merito ai risultati, ai progressi, alle difficoltà ed eventuali inadempienze degli alunni.</li> <li>• Esercitare un attento controllo dell’alunno durante tutte le attività scolastiche.</li> <li>• Rafforzare negli alunni il senso di responsabilità e di rispetto verso gli altri, le cose e l’ambiente.</li> <li>• Rispettare il Regolamento d’Istituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere e rispettare il Regolamento d’Istituto; prendere visione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa.</li> <li>• Partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti.</li> <li>• Partecipare attivamente ai momenti di formazione ed informazione che la scuola organizza (assemblee di classe, colloqui...)</li> <li>• Seguire in modo costruttivo i propri figli nel rispetto delle regole e degli impegni scolastici: rispetto degli orari d’entrata e d’uscita, controllo quotidiano del registro elettronico, del diario, del materiale scolastico, ordine e cura della persona, abbigliamento consono, uso del grembiule.</li> <li>• Restituire con puntualità le comunicazioni che richiedono una firma.</li> <li>• In presenza di problemi scolastici o personali, rivolgersi prima ai docenti di classe, ai referenti di plesso e infine al Dirigente Scolastico per un confronto collettivo.</li> <li>• Verificare che i propri figli abbiano eseguito i compiti e studiato le lezioni (indipendentemente dalla frequenza al doposcuola).</li> <li>• Vigilare su propri figli sia all’entrata (mattutina e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione e rispettare il Regolamento d’Istituto in particolare per quanto concerne le parti sottoindicate:</li> <li>✓ Comportarsi in modo rispettoso con adulti e compagni;</li> <li>✓ rispettare gli spazi, il materiale, gli arredi e i laboratori della scuola;</li> <li>✓ svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;</li> <li>✓ non portare cellulari, videogiochi, lettori musicali o qualsiasi altro oggetto non richiesto esplicitamente dalle insegnanti.</li> <li>✓ indossare il grembiule.</li> </ul>

	<p>pomeridiana) che all'uscita dalla scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppare il senso di responsabilità e di rispetto verso i compagni, gli adulti, l'ambiente scolastico e il materiale comune (salutare, ringraziare, chiedere con cortesia).</li><li>• Responsabilizzare i propri figli migliorandone il livello di autonomia.</li></ul>	
--	--	--



## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perseguire il successo formativo, inteso come “pieno sviluppo della persona umana” nell’ottica della formazione integrale dell’individuo, nel rispetto delle identità personali, sociali e culturali dei singoli alunni con conseguente valorizzazione delle diversità.</li> <li>• Realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF).</li> <li>• Coinvolgere le famiglie nel processo educativo e formativo dell’alunno creando un clima di serenità e cooperazione.</li> <li>• Informare costantemente la famiglia in merito ai risultati, ai progressi, alle difficoltà, ad eventuali inadempienze e comportamenti scorretti degli alunni.</li> <li>• Monitorare atteggiamenti e comportamenti dell’alunno durante tutte le attività scolastiche.</li> <li>• Stimolare il senso di responsabilità e di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere e rispettare il Regolamento d’Istituto.</li> <li>• Conoscere l’offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con correttezza e responsabilità con docenti e impegnandosi a partecipare ai colloqui individuali richiesti.</li> <li>• Partecipare attivamente a tutti i momenti di formazione ed informazione che la scuola organizza.</li> <li>• Seguire in modo costante, costruttivo ed incisivo i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici. (Art. 38 R.I.)</li> <li>• Prendere tempestivamente visione di avvisi, scadenze, autorizzazioni alle uscite nei tempi richiesti sul diario personale e/o registro elettronico; diversamente, ci si dovrà rivolgere alla segreteria.</li> <li>• Monitorare e firmare eventuali note e ammonimenti disciplinari.</li> <li>• Collaborare al rispetto delle regole da parte degli alunni con particolare attenzione all’inizio e alla fine dell’orario delle lezioni. (Art. 20-21 R.I.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione e rispettare il Regolamento d’Istituto.</li> <li>• Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto rispettando compagni, docenti e adulti di riferimento.</li> <li>• Usare un linguaggio e un comportamento appropriati e rispettosi.</li> <li>• Eseguire con cura il lavoro assegnato in classe e a casa, rispettarne i termini di consegna.</li> <li>• Prendere attentamente nota di avvisi, scadenze, autorizzazioni alle uscite didattiche sul diario personale.</li> <li>• Informarsi in caso di assenza, su attività svolte, lezioni e compiti assegnati.</li> <li>• Comportarsi in modo corretto per non arrecare danni ai sussidi didattici e alle strutture scolastiche. (Art. 31 R.I.)</li> </ul>

<p>rispetto negli alunni, verso compagni, docenti e adulti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rispettare il Regolamento d'Istituto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rafforzare il senso di responsabilità e di rispetto verso i compagni, i docenti e gli adulti in genere.</li><li>• Vigilare su propri figli sia all'entrata che all'uscita dalla scuola.</li><li>• Nell'eventualità di problematiche scolastiche, rivolgersi direttamente ai docenti di classe coinvolti; conseguentemente ai coordinatori, ai referenti di plesso e infine al Dirigente Scolastico.</li><li>• Avere fiducia nel mandato educativo dei docenti.</li></ul>	
---	--	--

## APPENDICE INTEGRATIVA AL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' - COVID-19

- VISTE le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione in materia di ripresa delle attività didattiche post-emergenza Covid19,

### **l'Istituto si impegna a:**

- offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario, compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da COVID-19;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica in presenza secondo l'offerta formativa d'Istituto;
- offrire iniziative in presenza e a distanza concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria e in generale per la didattica digitale integrata;
- intraprendere azioni di monitoraggio e supporto in relazione al fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività al fine di garantire agli alunni in difficoltà una dotazione digitale adeguata;

### **lo studente s'impegna a:**

- conoscere e rispettare in modo responsabile le regole per la prevenzione del virus COVID-19, collaborando attivamente con i compagni e il personale scolastico. In particolare lo studente deve: indossare la mascherina chirurgica monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), mantenere il distanziamento sociale, non scambiarsi oggetti con i compagni/e e lavarsi frequentemente le mani;
- conoscere e rispettare le regole del vivere civile anche nelle eventuali attività di Didattica Digitale Integrata (DDI), come previsto nello specifico regolamento (netiquette) relativo alla didattica digitale
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo ingenerale;
- rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;

### **la famiglia si impegna a:**

- prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID-19 dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in merito alla prevenzione e al contrasto della diffusione del virus;
- monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute di tutti i membri della famiglia e non mandare assolutamente a scuola i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° (anche nei tre giorni precedenti) o altri sintomi riferibili al COVID-19 (brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto

con malati di COVID-19 o con persone in isolamento precauzionale. In questi casi informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;

- trasmettere immediatamente alla scuola il referto di esito positivo del tampone molecolare e dichiarare se il/la proprio/a figlio/a è stato/a a contatto stretto con soggetti positivi nei giorni precedenti la frequenza scolastica (Circ. n. 23 del 17.09.'21 a seguito di nuove modalità di trasmissione dei dati dall'ATS Insubria alla Scuola/tracciamento dei contatti stretti);
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da COVID-19 nel rispetto del protocollo disposto da Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
- tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe, ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica del registro elettronico (Regel) e del sito web della scuola;
- accertarsi quotidianamente che i propri figli abbiano il materiale scolastico necessario per l'attività didattica e per le proprie necessità personali (fazzoletti di carta inclusi), in quanto le norme igienico-sanitarie in vigore in questa fase di emergenza non consentono nessuno scambio di materiale tra studenti e/o docenti;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli/e e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- rispettare rigorosamente le modalità e gli orari indicati per l'entrata e l'uscita che possono variare da plesso a plesso. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi negli spazi adiacenti agli edifici scolastici per non creare assembramenti e agevolare la circolazione dei mezzi pubblici;
- non accedere all'edificio scolastico, se non convocati direttamente dalla scuola;
- non accedere ai locali dell'edificio scolastico in caso di mancata esibizione/possesso di certificazione verde COVID-19 (c.d. "Green Pass") di cui all'art. 9 comma 2 del D. L. 111/2021 ss.mm.ii. All'accesso, personale dell'Istituto espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, verificherà il possesso da parte di chiunque del certificato, in applicazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 6 del medesimo Decreto Legge che prevede che, fino al termine dello stato di emergenza, chiunque voglia accedere ai locali, deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19. Il controllo avverrà mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando esclusivamente l'applicazione "VERIFICAC19" che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione. Non sarà acquisita copia della certificazione a prescindere dal formato in cui essa viene esibita.