



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DELLA RICERCA**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: 93015970580 ~ Codice Meccanografico:

**RMIC8B300L** Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821 - Fax +39 06 95430831

[mic8b300l@istruzione.it](mailto:mic8b300l@istruzione.it) – [mic8b300l@pec.istruzione.it](mailto:mic8b300l@pec.istruzione.it) - [www.icritalevi-montalcini.gov.it](http://www.icritalevi-montalcini.gov.it)

# *Regolamento*

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

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n.413 del 30 giugno 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado del Lazio per l'anno scolastico 2020/2021;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

- VISTO** il Piano per la ripartenza 2020/2021, Manuale operativo, a cura dell'USR Veneto;
- VISTO** il documento "Anno scolastico 2020/21 e Covid-19. Materiali per la ripartenza. 10 suggerimenti per la stesura di checklist utili alla ripartenza", a cura dell'USR Emilia Romagna;
- VISTO** il documento "Proposte operative per i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 11 novembre 2019 con delibera n° 86 ;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
- ACQUISITO** il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

#### DELIBERA

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

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

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

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

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il

presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

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

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

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

### **Art. 3 – Premesse**

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

- a) 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 sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per “sanificazione” si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
  - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
  - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
  - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

#### **Art. 4 - Regole generali**

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

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

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

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli

edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

#### **Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola**

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

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

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (RMIC8B300L@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

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

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

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

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico

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

7. È comunque obbligatorio

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

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

#### **Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie**

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

2. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

3. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

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

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

#### **Art. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche**

1. L'edificio scolastico dell'Istituto comprende scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di 1° grado. A ciascuna sezione e classe è assegnata un'aula didattica su determina della Dirigente scolastica. Ciascun ordine di scuola ha una propria ubicazione che comprende un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato

dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun ordine di scuola, in considerazione delle diverse sezioni e/o classi sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

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

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

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi o in spazi assegnati nel cortile sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

### **Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni**

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso nell' edificio scolastico è di norma consentito:

dalle ore 8:00 alle ore 8:30 per la scuola dell'Infanzia

alle ore 8:10 per la scuola Primaria / ore 8:40 alunni trasportati

alle ore 8:30 per la scuola Secondaria di 1° grado / ore 8:35 alunni trasportati

In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun ordine di scuola e alle rispettive classi o sezioni, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola in ritardo raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni;

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina della Dirigente scolastica. I docenti incaricati della

vigilanza durante le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti dovranno essere presenti alle ore succitate in rapporto ai diversi ordini di scuola. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in rapporto all'ordine di scuola di appartenenza.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate in relazione al tempo scuola :

Infanzia : tempo antimeridiano dalle 12:30 alle 13:00  
tempo pieno dalle 15:30 alle 16:00

Primaria: tempo prolungato dal lunedì al giovedì 13:20 /13:40 - alunni trasportati 13:40  
venerdì 12:50/13:10 - alunni trasportati 13:10  
tempo pieno 15:55 / 16:10 - alunni trasportati 16:10

Secondaria: 14:30 / alunni trasportati 14:20

6. alla fine delle attività didattiche, le studentesse e gli studenti di ciascuna classe, sulla base di un apposito orario di uscita basato sull'ubicazione della classe, in maniera rapida e ordinata, possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun piano. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

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

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

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

2. Nei limiti delle disponibilità, gli insegnanti sono invitati, nelle giornate di bel tempo, a far regolarmente uso degli spazi all'aperto previa turnazione degli interessati.

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

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti fatta eccezione per gli insegnanti di sostegno e dell'Infanzia muniti di mascherina tipo chirurgica e maschera facciale.

6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina

7. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il

distanziamento fisico interpersonale.

8. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante può individuare le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

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

### **Art. 11 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

### **Art. 12 - Accesso ai distributori automatici di alimenti**

1. L'accesso ai distributori automatici della scuola è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina.

2. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

### **Art. 13 - Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento. Le riunioni degli OO.CC. e quelle settimanali/mensili delle programmazioni/consigli di classe possono altresì svolgersi a distanza su piattaforma Meet di G-Suite

come da Regolamento riunioni OO.CC. vigente

2. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dalla Dirigente scolastica nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

#### **Art. 14 - Precauzioni igieniche personali**

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

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

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

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

#### **Art. 15 - Pulizia e sanificazione della scuola**

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

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettate dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri,

porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

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

#### **Art. 16 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

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

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

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

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Primo collaboratore del Dirigente scolastico, individuato come referente, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

#### **Art. 17 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

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

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

#### **Allegati al presente Regolamento**

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

**ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi**

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

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

## **ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici**

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

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

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

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

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le

mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;

- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998, modificato ed integrato dal D.P.R. 235/07) ogni istituto scolastico deve formulare il proprio Regolamento, adeguandolo alle norme in vigore.

Ogni scuola deve dunque definire le modalità, gli spazi e i tempi di azione degli studenti e deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche, prevedendo eventuali sanzioni.

### Titolo 1: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUTO

#### **Art.1** Calendario scolastico

Adattamenti al calendario scolastico, deliberato dalla Regione Lazio, sono possibili in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa e, comunque, nel rispetto del dispositivo dell'art. 74 comma 3 del D.L. 297/94 relativo allo svolgimento di almeno 200 giorni di lezione. Le variazioni verranno deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti o dei Consiglieri del consiglio stesso. Le eventuali sospensioni delle lezioni, per ordine del Sindaco, se portato al di sotto dei 200 giorni, i mancanti potrebbero essere recuperati, anche posticipando la data del termine delle lezioni.

#### **Art. 2** Orario scolastico

L'orario viene deliberato dal Consiglio d'Istituto di anno in anno, in relazione al PTOF e alla normativa vigente.

Si possono apportare delle modifiche allo scopo di migliorare la funzionalità della scuola e dei servizi o per particolari esigenze.

<u>Scuola dell'infanzia</u>	<b>tempo normale</b>	8.00 / 16.00
<u>Scuola dell'infanzia</u>	<b>tempo ridotto</b>	8.00 / 13.00
<u>Scuola primaria</u>	<b>tempo normale</b>	8.10 / 13.40
<u>Scuola primaria</u>	<b>tempo prolungato</b>	8.10 / 16.10
<u>Scuola secondaria 1° grado</u>		8.30 / 14.30

## Titolo 2: SORVEGLIANZA

### **Art. 3 Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere del docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione docente.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche privi dell'autorizzazione della Dirigenza.

Durante l'orario di apertura della scuola, chiunque può accedere al locale in cui si trova l'albo degli organi collegiali per prendere visione degli atti esposti.

Il personale ausiliario avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

### **Art. 4 Ingresso a scuola**

I genitori all'entrata e all'uscita dalla scuola lasciano e riprendono i propri figli davanti l'ingresso dell'edificio scolastico. Non è consentito, tranne che su richiesta dell'insegnante, o motivi urgenti, accompagnare i figli in classe.

### **Art. 5 Vigilanza all'ingresso**

I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima delle lezioni, in caso eccezionale di ritardo di qualche docente, il personale in servizio al piano è tenuto ad avvertire il collaboratore scolastico che riferisce al responsabile del plesso. In ogni caso non deve essere lasciata alcuna classe senza vigilanza, al limite il collaboratore scolastico stesso divide gli alunni consegnandoli ai Docenti delle classi parallele o del piano che sono tenuti ad accettarli.

### **Art. 6 Vigilanza**

In ogni momento della giornata va garantita la piena vigilanza degli alunni. Nei momenti più a rischio (entrata, ricreazioni, spostamenti, uscita, uso dei servizi igienici) gli insegnanti e il personale non docente collaboreranno nell'organizzazione della vigilanza nei diversi ambienti secondo le rispettive competenze.

Inoltre i docenti:

- a. Non possono mandare gli alunni a fare fotocopie presso il personale
- b. Devono mandare gli alunni ai servizi igienici uno alla volta

**Art. 7 Allontanamento dall'aula del docente**

Gli insegnanti non potranno allontanarsi dalla propria aula se non in caso di effettiva necessità, dopo avere, comunque affidato l'assistenza momentanea della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

**Art. 8 Allontanamento dall'aula degli alunni**

Per motivi di disciplina e sicurezza gli alunni non potranno essere allontanati dall'aula e lasciati nei corridoi.

**Art. 9 Assenze del docente**

In caso di mancato arrivo dell'insegnante la classe sarà affidata ad altri insegnanti a disposizione a qualunque titolo, qualora non ci siano docenti si ricorre alla momentanea sorveglianza dei collaboratori scolastici o di altro personale della scuola delegato a tale compito in attesa di copertura da parte di un docente in sostituzione.

### **Art. 10 Attività all'aperto**

L'attività didattica in giardino o altro spazio esterno, antimeridiana o pomeridiana, deve essere regolata dai docenti in modo da costituire motivo di socializzazione e di apprendimento ludico. Tutte le attività all'aperto devono essere svolte sotto la vigile presenza dei docenti e controllabili sempre a vista per prevenire incidenti.

### **Art. 11 Intervallo**

L'intervallo si svolge in fasce orarie diverse a seconda dell'ordine di scuola sotto la sorveglianza del personale docente in servizio nell'ora antecedente l'intervallo, coadiuvato dal personale ausiliario.

### **Art. 12 Uscita termine lezioni**

L'uscita degli alunni dalle aule, al termine delle lezioni, deve avvenire al suono della campanella e non prima. I docenti accompagnano le scolaresche in silenzio e ordine fino all'uscita dell'edificio scolastico consegnando gli alunni ai genitori o delegati.

## **Titolo 3: COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

### **Art. 13 Recapiti**

Per consentire l'immediata comunicazione alle famiglie, all'atto dell'iscrizione, rilasceranno uno o più recapiti telefonici per garantire la propria reperibilità in caso di urgenza. Eventuali modifiche dei dati dovranno essere immediatamente comunicati presso gli uffici di segreteria.

I dati saranno trattati secondo la legge sulla privacy.

### **Art. 14 Avvisi in caso di sciopero**

In applicazione della L. 146/90, in caso di sciopero, i genitori verranno avvertiti per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo, delle modalità di funzionamento o della sospensione del servizio. Gli alunni che comunque arrivano a scuola, rispetteranno il normale orario giornaliero, sotto la sorveglianza degli eventuali docenti presenti o degli operatori scolastici.

### **Art. 15 Avvisi assemblee sindacali**

In caso di partecipazione del personale docente e non alle assemblee sindacali le famiglie verranno informate per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo. I bambini che, nonostante l'avviso saranno presenti, verranno affidati alla sorveglianza dei docenti che non hanno dichiarato di voler partecipare all'assemblea.

## Titolo 4: ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE/GIUSTIFICAZIONI

### **Art. 16 Uscita anticipata**

La scuola deve garantire la vigilanza degli alunni dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva del genitore o di un suo delegato. Pertanto gli alunni non potranno essere autorizzati ad uscire da soli. I genitori, o persona delegata dagli stessi e munita di documento d'identità, qualora debbano riprendere gli alunni in anticipo rispetto all'orario di uscita, sottoscriveranno il modulo preposto indicando data e orario del ritiro. Pertanto, il genitore, all'inizio dell'anno scolastico è tenuto a comunicare per iscritto agli insegnanti di classe i nominativi delle persone delegate a ritirare in sua vece i propri figli.

**Scuola secondaria:** Uscita autonoma(L. 172 del 4/12/2017): I genitori degli alunni minori di 14 anni che volessero autorizzare i propri figli ad uscire autonomamente da scuola, terminate le lezioni, possono compilare apposito modulo debitamente compilato e firmato, nonché corredato dalla fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

### **Art. 17 Giustificazione assenze**

#### **Scuola secondaria:**

Ogni assenza, dovuta ad un qualsiasi motivo, deve essere giustificata tramite registro elettronico e sarà controllata dal docente della prima ora. Dopo il secondo giorno di inadempienza alla suddetta normativa, la scuola contatterà direttamente la famiglia.

#### **Per i tre ordini di scuola**

In conformità alla normativa vigente, le assenze per malattia di oltre tre giorni per la scuola dell'infanzia e di cinque giorni, compresi i festivi, per la scuola primaria e secondaria vanno giustificate dalle famiglie oltre che con la normale giustificazione, con un certificato medico in carta libera dal quale risulti che l'alunno può essere riammesso a frequentare la scuola **(Il rientro a scuola il 4° e il 6° giorno non richiede certificato).**

Le assenze superiori ai tre/sei giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente comunicate alla scuola e giustificate attraverso autocertificazione.

### **Art. 18 Informativa sulle assenze**

Gli insegnanti della **Scuola Primaria** daranno informazione scritta alla Segreteria delle assenze non giustificate superiori ai sette giorni. Gli insegnanti della **Scuola dell'Infanzia** daranno comunicazione delle assenze non giustificate dopo quindici giorni. I bambini della Scuola dell'Infanzia che non frequenteranno per più di trenta giorni, senza giustificazione scritta delle famiglie, saranno depennati, dando la possibilità di frequenza ad eventuali appartenenti a liste d'attesa.

### **Art. 19 Ritardi in ingresso e uscita**

I ritardi degli alunni causano disagio all'azione didattica, in quanto il gruppo classe viene distolto dalle attività avviate ed il bambino in ritardo deve organizzarsi per inserirsi nella lezione già iniziata. La puntualità è, pertanto, obbligatoria. In caso di ritardo, nella scuola primaria, le insegnanti richiamano l'alunno al rispetto dell'orario e segnalano sul diario l'accaduto; il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo. Considerato che la frequenza alle lezioni è obbligatoria, si ritiene utile richiamare l'attenzione delle famiglie sul rispetto dell'orario per tutte le attività programmate dalla scuola.

#### **Infanzia: Tolleranza d'ingresso**

Nella scuola dell'infanzia, per andare incontro alle esigenze dei bambini, saranno previsti tempi di tolleranza in ingresso, dalle ore 8.00 alle ore 8.30, inoltre, nell'arco dell'anno scolastico saranno consentiti fino a un massimo di 6 (sei) ritardi o uscite anticipate registrati su apposito modulo presente all'ingresso e firmati dai genitori degli alunni.

Le richieste particolari dovranno essere presentate per iscritto in Segreteria e autorizzate dal Dirigente.

#### **Primaria:**

È tollerato un ritardo di massimo 10 minuti; dopo le 8,20 l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore, o di chi ne fa le veci, che dovrà giustificare per iscritto il ritardo.

Sono ammesse nell'arco dell'anno scolastico fino a 6 (sei) (3 per ogni quadrimestre) entrate posticipate o uscite anticipate dell'alunno.

All'uscita, le famiglie saranno puntuali nel riprendere i bambini, perché non è contrattualmente previsto per il personale docente prolungare l'orario oltre il termine delle lezioni.

#### **Secondaria:**

È tollerato un ritardo di massimo 10 minuti; con il reiterarsi dei ritardi l'alunno dovrà entrare all'inizio della seconda ora accompagnato dal genitore per evitare una continua interruzione della didattica. Sono ammesse nell'arco dell'anno scolastico fino a 6 (sei) entrate posticipate o uscite anticipate dell'alunno per ogni quadrimestre, con le stesse modalità di cui sopra.

### **Art. 20 Annotazioni ritardo/giustificazione**

Gli alunni sono tenuti a raggiungere le proprie aule in orario.

- a) I ritardi, come le assenze, devono essere giustificate da chi esercita la potestà sui minori il giorno successivo. Un numero eccessivo di assenze sarà evidenziato dai docenti alle famiglie. I docenti ne terranno conto nella valutazione periodica e finale.
- b) I docenti della prima ora annoteranno sul registro di classe gli alunni assenti, le giustificazioni delle assenze e gli alunni che arrivano in classe in ritardo.

#### **Art. 20 - bis Vaccinazione obbligatoria - Legge 119/2017**

L'istituto si atterrà alle indicazioni di legge e alle eventuali disposizioni fornite dal MIUR e dall'USR.

## Titolo 5: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

### **Il Regolamento di Disciplina è stato redatto tenendo conto:**

1. DPR n° 249 del 24.06.1998 – Regolamento recante le Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
2. DPR n° 235 del 21.11.2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
3. Direttiva Ministeriale n° 5843/A3 del 16.10.2006 – Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
4. D.M. n° 16 del 05.02.2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
5. Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
6. D.M. del 16.01.2009, art. 4, comma 4, art. 5 – Valutazione del comportamento – criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento.

#### **Art. 21 VITA DELLA SCUOLA**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio
3. 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 ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 22 DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
4. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.

5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
6. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

#### **Art. 23 DOVERI**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
3. Nell'esercizio di loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 24 DISCIPLINA**

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
- L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanza disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'Art. 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti:
- Le sanzioni:**
  - a) Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni
  - b) devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno
  - c) tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio

- d) vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni
- e) sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievi/o con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive

□ **Tipologia delle sanzioni:**

- a) **richiamo verbale:** da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA
- b) **richiesta formale di scuse:** nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA
- c) **ammonizione formale:** da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe
- d) **sospensione dalle attività didattiche per un determinato periodo:** da parte del C.d.C., del Dirigente scolastico, del singolo docente
- e) **convocazione dei genitori:** da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o dal Coordinatore del C.d.C., o di un docente di classe, immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe
- f) **ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori:** disposto dal Dirigente scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C, comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto
- g) **sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni:** deliberata dal C.d.C convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, resa esecutiva dal Dirigente scolastico
- h) **sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:** deliberata dal Consiglio d'Istituto e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.
- i) **Sostituzione delle sanzioni:** il C.d.C può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento

In particolare sono previste:

- Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili.
- Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
- Predisposizione di materiali didattici per gli allievi

### **Art. 25** COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da due docenti e da due rappresentanti di genitori, le due componenti sono nominate dal Consiglio d'Istituto il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente. Nel caso in cui faccia parte dell'organo di garanzia il docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti. L'organo di garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio d'Istituto provvederà alla sua sostituzione.

### **Art. 26** COMPITI ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia deve:

- Dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina,
- Decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri.

*Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo.*

### **Art. 27** IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi confermata. Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni è ammesso ricorso all'organo di garanzia entro 3 giorni.

### **Art. 28** MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a) Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c) Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d) Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico;
- e) Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti;
- f) Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
- g) Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;

- h) Usare il cellulare, iPod ...
- i) Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- j) Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k) Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o un compagno;
- l) Comportarsi in modo violento e /o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;
- m) Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
- n) Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;
- o) Falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria;
- p) Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;
- q) attuare comportamenti che si configurino come atti di bullismo e cyberbullismo\*.

Anche se non è possibile definire una "mancanza disciplinare" un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.

\*Come stabilito dal D.Lgs N° 71 del 29/05/17, tra i docenti sarà individuato un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo, che potrà avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni territoriali. Al DS spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima nonché sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Più in generale si potranno realizzare iniziative di sensibilizzazione e formazione in ambito scolastico alle quali potranno collaborare anche polizia postale e associazione territoriali.

**DISCIPLINARE INTERNO CHE REGOLAMENTA L'USO E L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

INFRAZIONI COMPORAMENTALI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Uso di linguaggio e gesti offensivi nei confronti di un compagno della propria o altrui classe	<b>Invito a presentare le proprie scuse</b> <b>1° provvedimento:</b> se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe con convocazione dei genitori. <b>2° provvedimento:</b> sospensione dalle attività didattiche per persistenza del comportamento scorretto fino a 3 giorni.	Docente Coordinatore del C.d.C o docente interessato.  Consiglio di classe.
Uso di linguaggio e gesti offensivi nei confronti di un insegnante o di un collaboratore scolastico	<b>Invito a presentare le proprie scuse</b> <b>1° provvedimento:</b> ammonizione sul registro di classe con convocazione dei genitori <b>2° e ultimo provvedimento:</b> sospensione dalle attività didattiche fino a 5 giorni.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato  Consiglio di classe.
Uscita dall'aula senza autorizzazione o prolungata permanenza senza chiara giustificazione ed assembramento nei servizi igienici	<b>Richiamo verbale dello studente e nota sul diario</b> , ammonimento sul registro di classe e convocazione dei genitori. Se tale comportamento ha recato danni a persona o a oggetti si provvederà alla relativa sospensione fino a 5 giorni.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato  Consiglio di classe.
Scontro fisico tra compagni a prescindere dal provocatore e dal provocato	<b>Richiamo verbale e nota sul REL</b> convocazione della famiglia  Sospensione dalle attività didattiche e o proposte fino a 5 giorni Oltre i 5 giorni	Proposta dal Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe e/o Proposte del Consiglio di classe/ Organi disciplinari
Danni a strutture e/o arredi scolastici o ad oggetti personali dei compagni	Risarcimento del danno <b>1° provvedimento:</b> nota sul diario e ammonimento sul registro di classe <b>2° provvedimento:</b> convocazione dei genitori <b>3° e ultimo provvedimento:</b> sospensione dalle attività didattiche	Personale ATA (solo per il richiamo) Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe e/o Organo di Disciplina.
Uso non consentito di cellulari, iPod e/o strumentazioni e accessori simili	Richiamo verbale, confisca strumento da parte del Docente Ammonimento sul registro di classe con convocazione dei genitori e consegna del telefono ai genitori.	Docente/ATA

	<b>2° provvedimento:</b> sospensione dalle attività didattiche se usato in modo lesivo della dignità personale	Coordinatore del C.d.C. o docente interessato. Consiglio di classe.
Negli spostamenti all'interno o all'esterno dell'edificio e all'uscita dalla scuola al suono dell'ultima campanella assumendo un comportamento scorretto (spingere, urlare, correre etc....)	<b>1° provvedimento:</b> nota sul diario e ammonimento sul registro di classe <b>2° provvedimento:</b> convocazione dei genitori <b>3° provvedimento:</b> sospensione	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe
Cambiamento di posto assegnato dal docente coordinatore senza autorizzazione con spostamento di banchi	Nota sul diario e ammonimento sul registro di classe ( <b>per un massimo di 3 volte</b> ) <b>2° provvedimento:</b> convocazione dei genitori	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe
Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi	<b>1° provvedimento:</b> giustificazione da parte della famiglia e accettazione in classe <b>2° provvedimento:</b> comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del coordinatore di classe <b>3° provvedimento:</b> I ritardi cumulati incideranno negativamente sul voto di comportamento.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato
Disturbare e rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	Richiamo verbale dello studente <b>1° provvedimento:</b> ammonizione formale sul diario e sul registro di classe (per un massimo di 2 volte) e convocazione dei genitori <b>2° provvedimento:</b> sospensione dalle attività didattiche per persistenza e gravità del comportamento scorretto	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico	Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva <b>1° provvedimento:</b> avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per migliorare il controllo <b>2° provvedimento:</b> convocazione della famiglia per persistenza del comportamento scorretto.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato
Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	<b>1° provvedimento:</b> richiamo verbale e nota sul registro elettronico <b>2° provvedimento:</b> se reiterata,	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato

	convocazione della famiglia con richiesta di maggiore controllo <b>3° provvedimento:</b> tale comportamento ripetuto nel tempo inciderà negativamente sul voto di comportamento.	Consiglio di classe
Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici	<b>1° provvedimento:</b> annotazione sul registro di classe e nota sul diario <b>2° provvedimento:</b> se reiterata, convocazione dei genitori	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	<b>1° provvedimento:</b> confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori; se usati in modo pericoloso, sospensione dalle attività didattiche	Personale ATA (solo per la confisca) Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe e/o Commissione Disciplinare.
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto e nel <i>Documento di valutazione dei rischi (emergenza COVID-19)</i>	Richiamo verbale dello studente <b>1° provvedimento:</b> ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e convocazione dei genitori. Se reiterata, sospensione dalle attività didattiche.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe e/o Commissione Disciplinare
Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze. Sanzioni economiche e disciplinari secondo la normativa vigente	<b>1° provvedimento:</b> confisca immediata delle sigarette e convocazione dei genitori <b>2° e ultimo provvedimento:</b> sospensione dalle attività didattiche per persistenza del comportamento scorretto.	Personale ATA (solo per la confisca) Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento	Consiglio di classe
Attuare comportamenti che si configurino come atti di bullismo e cyberbullismo	Convocazione immediata dei genitori e sospensione delle attività didattiche	Consiglio di classe Commissione disciplinare
<p>N.B. - Il numero dei giorni di sospensione dalle attività didattiche saranno gradualmente e proporzionati alle mancanze e la sanzione sarà comminata previo tentativo di recupero educativo dell'alunno e percorso sull'interiorizzazione delle regole della vita civile e del loro rispetto, con attività mirate da parte dei docenti del consiglio di classe;</p> <p>- I provvedimenti di sospensione oltre i 3 giorni (anche cumulativi) possono comportare la non partecipazione a particolari manifestazioni o attività didattiche, oltre ad incidere sul voto di comportamento, e sarà discusso in sede di consiglio di classe.</p>		

## Titolo 6: ORGANI COLLEGIALI

### A. CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### Art. 29 ELEZIONI DEL CONSIGLIO

Il consiglio d'istituto è costituito secondo le norme stabilite dall'art. 8 del Testo Unico 297/94 ed è nominato con decreto del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente ne fa parte di diritto, perciò in caso di assenza temporanea o di altro impedimento viene sostituito dal docente Vicario che lo rappresenta con diritto d'iniziativa e di voto.

#### Art. 30 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO

Il consiglio dell'Istituto Comprensivo "Rita Levi-Montalcini" di Zagarolo è costituito da 19 componenti di cui:

- Il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti dei docenti
- 2 in rappresentanza ATA

#### Art. 31 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La prima convocazione del consiglio neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico nella prima seduta presiede il Consiglio unicamente per lo svolgimento dell'elezione del Presidente, da effettuarsi secondo il disposto del D.P.R.31/05/75 n° 416 art.5 e fino all'avvenuta accettazione del Presidente eletto.

#### Art. 32 IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Le funzioni del Presidente del consiglio consistono nel potere di convocazione e nella direzione delle sedute del consiglio stesso. In caso di assenza o impedimento del Presidente, da comunicarsi al Consiglio tramite il Presidente della Giunta Esecutiva, le relative funzioni sono assunte dal vicepresidente o dal consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica o, a parità, di condizioni, per età.

#### Art. 33 CONVOCAZIONI SUCCESSIVE DEL CONSIGLIO

Tranne per quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, la convocazione del Consiglio è disposta con avviso sottoscritto dal Presidente: Il Presidente convoca il Consiglio quando abbia argomenti da sottoporre all'esame e alla discussione di tale organo; convoca in ogni caso il Consiglio quando ne sia richiesto dal Dirigente Scolastico o da almeno sette consiglieri, con data di svolgimento della seduta compresa entro 10 giorni dalla richiesta stessa. La convocazione del Consiglio in seduta ordinaria è regolarmente effettuata mediante affissione del relativo avviso, recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si terrà la seduta, oltre che degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, all'albo dell'Istituto, almeno 5 giorni prima della seduta stessa. Il Dirigente Scolastico appone in calce all'avviso di convocazione l'attestazione circa la data di affissione. Copia dell'avviso viene, contemporaneamente all'affissione all'albo, inviata con lettera non raccomandata ai singoli consiglieri tramite la scuola frequentata dai rispettivi figli o che sia sede di servizio dell'interessato. Quando per urgenti e gravi motivi debba essere convocato il consiglio in seduta straordinaria l'affissione all'albo dell'Istituto dell'avviso di convocazione deve essere effettuata almeno 24 ore prima della seduta. La convocazione straordinaria sarà immediatamente notificata ai singoli consiglieri nei suoi termini essenziali, utilizzando qualsiasi mezzo veloce di comunicazione (es. lettera a mano, fonogramma, telegramma, e-mail, telefono ecc.) a cura del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

#### **Art. 34 LOCALI ED ORARI DELLE SEDUTE**

Le sedute in presenza del Consiglio hanno luogo in un locale della scuola dell'istituto. Il giorno della settimana in cui si tengono le sedute ordinarie del Consiglio verrà stabilito in modo da permettere la massima partecipazione dei consiglieri e l'orario delle stesse è fissato entro i seguenti termini estremi: dalle ore 16,45 alle 20, con l'eccezione di cui all'art. 12 del presente regolamento. Eccezionalmente potrà essere disposto dal Consiglio orario diverso dal suddetto per la seduta successiva. In ogni caso si terrà conto delle prerogative attribuite al Dirigente Scolastico coordinatore del calendario delle assemblee come disposto dall'art.3, lettera g. del D.P.R.31/5/74 N 417. Le riunioni a distanza si svolgeranno su piattaforma Meet di G-Suite secondo le modalità previste nel Regolamento vigente

#### **Art. 35 PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE**

Gli estranei al Consiglio presenti ai lavori consiliari non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso. In caso di mancato rispetto del disposto dei commi precedenti, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque arrechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica come previsto dal comma 1 dell'art. 4 della legge 11/10/77 n 748 e dell'art 297 del T.U. 1915. Quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 36 ORDINE DEL GIORNO**

Competente alla formulazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari è il Presidente, il quale, sentito il parere vincolante della Giunta Esecutiva, inserisce all'ordine del giorno gli argomenti da porre in discussione che possono essere proposti dal Presidente stesso, dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta Esecutiva o dai singoli consiglieri. Il Presidente non inserisce nell'ordine del giorno argomenti estranei alla competenza del Consiglio. Sono collocati per primi nell'ordine del giorno gli argomenti da trattare in seduta aperta, quindi quelli da trattare in seduta segreta. Dietro motivata richiesta da farsi dai consiglieri all'inizio della seduta, sono disposte dal Presidente, previa approvazione del Consiglio, sia la modificazione dell'ordine di esame degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, sia la soppressione o il rinvio ad altra seduta di uno o più argomenti, sia l'inserimento all'ordine del giorno di nuovi argomenti.

#### **Art. 37 COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di auto finanziamento.

- Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
- Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta 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.
- B.** Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- C.** Criteri generali per la programmazione educativa;
- D.** Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- E.** Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- F.** Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo,
- G.** Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- H.** Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

- I. Indica, sentito il parere del collegio dei docenti, i criteri generali per la formazione delle classi
- J. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- K. La giunta esecutiva approva il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.
- L. Nomina il comitato per la valutazione delle sanzioni disciplinari da adottare, nel rispetto delle norme contenute nello statuto delle studentesse e degli studenti (di seguito riportato)

#### **Art. 38 PARTECIPAZIONE ALLA FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Ciascun consigliere può presentare per scritto al Presidente, almeno 2 giorni prima della seduta consiliare, mozioni, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze sulle materie di competenza del consiglio d' istituto come definite all'art. 9 del presente regolamento. Ogni documento deve riferirsi ad un solo argomento. Mozioni interrogazioni, risoluzioni ed interpellanze sono normalmente trattate nell'ordine di cui al presente articolo, prima della trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno dei lavori consiliari e dopo le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Possano essere illustrate da un solo proponente per non più di 5 minuti.

Stesso tempo viene assegnato a ciascun consigliere che voglia intervenire in merito. Al proponente ed agli oratori successivamente intervenuti sono concessi non più di 3 minuti per eventuali repliche. Si procede quindi alla votazione su ciascuno dei documenti presentati, nel caso di mozioni e risoluzioni.

Per quanto concerne le interrogazioni e le interpellanze, la risposta è sempre dovuta e può essere fornita dal Presidente o dal Dirigente Scolastico, oralmente e immediatamente al momento della trattazione, o per iscritto al richiedente entro il quinto giorno successivo alla seduta. Quando venga fornita oralmente alla risposta può replicare solo l'interrogante per non più di 3 minuti.

Ai fini previsti dal presente articolo si fornisce la definizione dei documenti qui menzionati:

**MOZIONE:** proposta concreta di deliberazione inerente a materia competente il Consiglio di istituto può contenere la richiesta di un dibattito in merito ad atteggiamenti, decisioni e posizioni assunte dal Presidente del Consiglio, dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta Esecutiva o dai Consiglieri.

**RISOLUZIONE:** iniziativa diretta a manifestare orientamenti o a definire atteggiamenti, indirizzi del Consiglio su specifici argomenti di competenza: quando venga approvata impegna il Consiglio e la giunta a comportarsi conseguentemente.

**INTERROGAZIONE:** richiesta di informazione circa la sussistenza o la verità di un fatto.

**INTERPELLANZA:** richiesta di informazione per conoscere i motivi o i criteri in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti.

#### **Art. 39 SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso per un periodo non inferiore ai 6 mesi, in assenza del segretario il presidente affida l'incarico provvisorio ad altro consigliere. È compito del segretario la compilazione e la sottoscrizione del processo verbale di ogni seduta consiliare, l'affidamento del registro dei verbali alla segreteria, la lettura dei verbali da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

#### **Art. 40 VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta, per tutta la loro durata, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, che si intende formata da n° 10 consiglieri finché il Consiglio sarà composto da 19 membri.

In attesa che venga raggiunto il numero legale, il Presidente può effettuare comunicazione e fornire e chiedere raggugli su materie di competenza del Consiglio. Quando entro il termine di trenta minuti dell'orario fissato per l'inizio della seduta non venga raggiunto il numero legale, il Presidente convoca il Consiglio per altra data nei modi previsti dal presente regolamento. Se all'ordine del giorno della seduta ci sono uno o più argomenti previsti dal presente articolo, il termine per il raggiungimento del numero legale è elevato a sessanta minuti (bilanci o relazione annuale).

Quando al termine dell'orario previsto dall'art. 6 del presente regolamento non sia esaurita la trattazione degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, purché non siano, compresi tra questi il programma annuale, il conto consuntivo o le relazioni, la seduta viene aggiornata.

#### **Art. 41 ASSENZE DAL CONSIGLIO**

I consiglieri eletti che per giustificati motivi non possono partecipare ad una o più sedute consiliari sono tenuti a comunicarlo quanto prima possibile al Presidente. Al verificarsi della seconda assenza ingiustificata l'avviso di convocazione del Consiglio D' istituto sarà inviato agli interessati a mezzo lettera raccomandata con l'avvertimento concernente la decadenza della carica alla terza assenza consecutiva ingiustificata.

#### **Art. 42 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei consiglieri, dichiara aperta la seduta e, dopo aver trattati gli eventuali documenti di cui all'art. 10 del presente regolamento, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno. Quando gli stessi siano stati richiesti per l'inserimento all'ordine del giorno dal Dirigente Scolastico o dai consiglieri, invita i richiedenti ad illustrarli. Il tempo concesso per l'illustrazione degli argomenti non può superare i dieci minuti. Al termine dell'illustrazione, il Presidente concede la parola, per un tempo di 5 minuti, ai consiglieri, illustranti esclusi. Agli illustratori è concesso per eventuali repliche un tempo massimo di 5 minuti. Esauritasi la trattazione dell'argomento, il Presidente ne riassume brevemente i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto, invitando a votare prima i consiglieri favorevoli, quindi i contrari e infine gli astenuti. Quando l'argomento oggetto di votazione risulti formato di più parti o di più articoli, viene preliminarmente votato parte per parte o articolo per articolo, quindi viene votato nel suo insieme. Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga richiesta dai consiglieri. I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. Il Presidente, controllato l'esito della votazione ne proclama il risultato. Le deliberazioni del Consiglio d'istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che speciali disposizioni di legge non prescrivano diversamente. Identica maggioranza è richiesta per ogni decisione posta ai voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta soltanto quando si faccia questione di persone. Ogni consigliere, prima della votazione, può chiedere che venga trascritta integralmente a verbale la propria eventuale e concisa dichiarazione di voto. L'espressione di voto, quando non sia segreta, si effettua per alzata di mano. Nelle riunioni a distanza si chiederà prima gli eventuali astenuti, poi i voti contrari e quindi i voti a favore.

#### **Art. 43 INTERVENTI DEI CONSIGLIERI**

Oltre che per fini e nei modi di cui agli articoli precedenti, la parola può essere chiesta da ogni consigliere al Presidente che deve concederla per un tempo non superiore a 3 minuti in ogni momento della seduta, per presentare mozioni d'ordine che consistono nel richiamo all'osservanza della legge e del regolamento. Il Presidente, considerata la fondatezza della mozione, provvede di conseguenza. In caso di divergenza la decisione è rimessa alla votazione del Consiglio d'istituto. In ogni momento della seduta può altresì essere chiesta la parola per fatto personale scaturito dalla seduta stessa. Il Presidente, ove lo ritenga, concede la parola al richiedente per un tempo non superiore a 3 minuti. In caso di mancata concessione della parola, su esplicita richiesta dell'interessato, la decisione è rimessa alla votazione del Consiglio. Può rispondere all'intervento di chi abbia ricevuto la parola per fatto personale, con i medesimi limiti di tempo, soltanto chi abbia provocato tale intervento.

#### **Art. 44 COMMISSIONI TECNICHE**

Il Consiglio d'istituto può nominare, allo scopo di individuare la soluzione dei singoli problemi o situazioni, oppure per lo studio di singoli argomenti, delle commissioni temporanee formate da componenti scelti nel suo seno. La nomina dei membri delle commissioni temporanee deve essere approvata con votazione del Consiglio d'istituto. Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole e, in ogni caso, al termine di tre mesi dalla nomina.

**Art. 45 VALIDITÀ DELLE DELIBERE**

Il Consiglio d'istituto ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti eventualmente acquisiti da terzi. Esso ha anche il potere di rivedere il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse dell'Istituto: in particolar modo quando si verificano fatti nuovi. Quando il Consiglio d'Istituto riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve revocare l'atto viziato sostituendolo, se del caso, con altro conforme alla legge. Sono nulle le deliberazioni adottate in sedute illegali o circa materie o oggetti estranei alla competenza del Consiglio d'Istituto oppure non inseriti nell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, e infine, quando siano violate disposizioni di legge.

**Art. 46 PROCESSO VERBALE**

Il processo verbale di ogni seduta del Consiglio, stilato dal segretario del Consiglio stesso, deve essere un conciso e fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Deve contenere i nomi dei consiglieri assenti. Deve contenere il testo integrale della parte dispositiva delle Deliberazioni e degli altri documenti approvati dal Consiglio. Deve indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro e contro e degli astenuti, il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto, comprese quelle previste ai fini dell'esonero dalla responsabilità collegiale previste dall'art. 24 del D.P.R. 10/1/1957 n° 3.

Quando i consiglieri ne facciano richiesta, i loro interventi, presentati per iscritto prima della chiusura della seduta, vengono portati interamente nel verbale o, qualora risultino di notevole lunghezza, allegati al verbale stesso. Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere dettate seduta stante dagli interessati al segretario, per l'inserimento nel verbale.

Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni o espressioni offensive o diffamatorie o contrarie all'etica non devono essere riportate nel verbale, a meno che non ne facciano richiesta i consiglieri, nel qual caso viene annotato anche il nome del richiedente e il nome di colui che le abbia pronunciate. In caso di seduta segreta il nome degli oratori è trascritto soltanto dietro loro esplicita richiesta. Il processo verbale delle sedute consiliari viene letto nella sua stesura completa all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Dopo la lettura del verbale effettuata dal segretario, il Presidente chiede se vi siano domande di rettifica o integrazione. Se nessuno dei consiglieri si pronuncia, il verbale si intende tacitamente approvato all'unanimità. Qualora vi siano richieste di modifiche o di integrazioni, esse vengono iscritte nel verbale nei termini indicati dal richiedente, dietro votazione del Consiglio D'istituto, i cui membri hanno diritto d'illustrare previamente, per un tempo non superiore a tre minuti ciascuno, le loro osservazioni in merito. In ogni caso il tempo concesso al richiedente la modifica o l'integrazione è strettamente limitato all'enunciazione del testo della modifica o integrazione stessa, e non può essere risolta la discussione di merito sull'argomento circa il quale si chiede la modifica o l'integrazione.

**Art. 47 VINCOLO DI SEGRETEZZA PER I CONSIGLIERI**

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o da atti eventualmente consultati, i quali fatti per loro particolare natura debbano rimanere segreti.

**Art. 48 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Le deliberazioni del Consiglio D'istituto, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate all'albo del Circolo per un periodo di 10 giorni. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi attesta in calce alle stesse la data di effettiva affissione all'albo. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e le delibere del Consiglio D'istituto e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione, durante l'orario di ufficio della segreteria.

**Art. 49 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA SECUTIVA**

La giunta esecutiva del consiglio è costituita da n. 6 componenti di cui:

- a. 2 genitori
- b. 1 docente
- c. 1 non docente ATA
- d. Il dirigente scolastico che la presiede

e. Il Direttore S. G. A. che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta

**Art. 50 ELEZIONE GIUNTA ESECUTIVA**

I componenti della Giunta di cui all'art. 22 sono eletti dal consiglio di circolo nel proprio seno a maggioranza dei presenti.

**Art. 51 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La giunta è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno 5 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta si applicano le disposizioni degli art. 13 e 15 del presente regolamento.

Copia del presente regolamento deve essere fornita a ciascun consigliere e una copia dello stesso deve essere a disposizione del Consiglio D'istituto durante le sedute.

**Art. 52 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente regolamento deve essere fornita a ciascun consigliere e una copia dello stesso deve essere a disposizione del Consiglio D'istituto durante le sedute.

## B. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

### **Art. 53** COMPOSIZIONE

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5 sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- A. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- B. nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

### **Art. 54** ORGANIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

### **Art. 55** COMPETENZE

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezioni, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 56** SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in presenza o a distanza in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste come previsto dalla normativa vigente. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## C. COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 57 COMPOSIZIONE

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classe.

### Art. 58 COMPETENZE

Il collegio dei docenti:

- A. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- B. formula proteste al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- C. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due e tre periodi;
- D. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- E. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- F. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- G. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- H. elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- I. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- J. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- K. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- L. esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 T.U.;
- M. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n.309;
- N. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### Art. 59 FORMAZIONE DELLE DELIBERE

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

### Art. 60 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

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

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

**Art. 61 CONVOCAZIONE**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Presidente con avviso scritto spedito 5 giorni prima della data fissata. Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.

**Art. 62 CONVOCAZIONE STRAORDINARIA**

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 48 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

**Art. 63 ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno del Collegio dei docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- A. su propria decisione;
- B. su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
- C. su richiesta del Consiglio
- D. su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di articoli da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio, con decisione approvata a maggioranza.

**Art. 64 DIBATTITO COLLEGIALE**

1) Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 15 minuti.

I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2) e 3). Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 10 minuti.

3) Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 5 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

4) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

**Art. 65 VERBALIZZAZIONE**

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio.

La copia del verbale da approvare viene pubblicata sul sito internet della scuola in area docenti almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

#### **Art. 66 SEDUTE E DELIBERAZIONI**

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

#### **Art. 67 VOTAZIONI**

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

#### **Art. 68 COMITATO DI VALUTAZIONE**

Con l'entrata in vigore della Legge 107/2015 articolo 1 comma 129 si stabilisce che:

##### **a) la composizione del comitato**

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

##### **b) i 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 nominati dal consiglio d'istituto e si integra con la

partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## Titolo 7: VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola; pertanto devono essere inseriti nella programmazione didattica delle singole classi. Inoltre, considerata l'importanza che i viaggi rivestono nella formazione generale degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione del POF. Di qui la necessità del presente Regolamento che definisca in modo coordinato le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

### **Art. 69** *Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione.*

Nei viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- Viaggi culturali;
- Viaggi a scopo orientativo o di integrazione della preparazione di indirizzo, partecipazione a specifici concorsi culturali;
- Viaggi connessi ad attività sportive;
- Visite guidate della durata di un giorno/3 giorni presso località di interesse storico, artistico, naturalistico (mostre, musei, rassegne, parchi, riserve naturali);
- Non potranno essere proposte agli alunni, mete visitate in altri viaggi d'istruzione.

### **Art. 70** Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici;
- approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- promuovere l'orientamento scolastico e professionale.

### **Art. 71** Procedure

- I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico - culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.
- Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono essere definite entro il Consiglio di Classe di ottobre.
- La Commissione per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la commissione per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n.

44.

- Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

### **Art. 72** Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. Non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperanno almeno i 2/3 degli alunni (previa deroga per casi particolari che saranno valutati dal C.D e poi dal CDI). Non sono computati gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.

Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati del sondaggio effettuato nelle diverse classi.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per questi alunni la scuola effettuerà attività didattiche alternative con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

### **Art. 73** Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le sezioni dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico e potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
- Le classi I e II della Primaria potranno effettuare visite guidate in orario scolastico e potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno. Le classi III-IV -V potranno effettuare campi scuola da 2 o più giorni.
- Le classi prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare visite guidate in orario scolastico.
- Le classi prime della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno.
- Le classi seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

- Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà effettuare al massimo un viaggio d'istruzione e due uscite didattiche che comportino oneri di trasporto.
- Non possono essere effettuati viaggi dopo il 20 maggio, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).
- Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Le visite guidate devono essere comunicate almeno due settimane prima del loro svolgimento, salvo casi eccezionali, al Coordinatore di Classe che si farà carico di avvisare tutti i componenti del Consiglio di Classe.

#### **Art. 74** Compiti dei docenti referenti

- I docenti referenti devono tenere i contatti con il coordinatore di classe e con il Dirigente Scolastico.
- Il referente dovrà predisporre il progetto-proposta da presentare al DS su apposito stampato, in cui saranno indicati chiaramente: disponibilità del docente accompagnatore ed eventuale sostituto; classe/i interessate; periodo di svolgimento; meta e programma di massima; obiettivi didattico - educativi di massima.

#### **Art. 75** Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale.

- Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.
- Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili, salvo casi gravi per i quali è necessario un docente di sostegno per alunno.
- Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
- Il docente accompagnatore predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.
- Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.
- Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

**Art. 76** Responsabile del viaggio

- Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da referente del viaggio.
- Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.
- Il referente del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente scolastico per iscritto sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio.

**Art. 77** Regole di comportamento durante il viaggio

- ❖ Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
- ❖ Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
- ❖ Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- ❖ Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione degli studenti a successivi viaggi d'istruzione.
- ❖ Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, in particolare a:
  - rispettare l'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei)
  - rispettare le esigenze altrui
  - non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati
  - non allontanarsi dalle camere se non indicato dal docente.

**Art. 78** Responsabilità delle famiglie

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati

**Art. 79** Aspetti finanziari

- Le quote di partecipazione saranno versate da parte dei genitori sul conto corrente della scuola.
- Per i viaggi di due/tre giorni sarà richiesta una caparra da versare entro il 1Febbraio dell'anno scolastico in corso, mentre il saldo dovrà essere versato entro trenta giorni dallo svolgimento del viaggio.
- Per i viaggi di un giorno la quota dovrà essere versata entro 20 giorni dallo svolgimento della gita.
- I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
- Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
- La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
- Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
- L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
- Le agenzie e le ditte di trasporto debbono essere iscritti all'albo fornitori della scuola e debbono essere abilitati allo svolgimento di tale funzione (presentazione DURC e licenza per le agenzie di viaggio).
- La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.
- Per la scelta del mezzo di trasporto, è possibile l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.
- Per quanto riguarda la sistemazione degli alberghi, gli stessi dovranno prevedere camere al piano terra e/o camere prive di balconi e del blocco finestre.

**Art. 80** Organi competenti alla procedura viaggi

- Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
- Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

- Il referente, monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.
- Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.
- Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto approvano il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.
- Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

**N.B. A seguito dell'emergenza sanitaria nazionale e come disposto dalla normativa vigente per l'a.s. 2020/2021 sono sospesi i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche**

## Titolo 8: LABORATORIO INFORMATICA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

### Art. 81 Accesso

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito secondo quanto previsto nel protocollo di sicurezza per il contenimento del contagio da Sars COV 2 e per soli scopi didattici a:

- a. classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- b. docenti con alunni, previa prenotazione;
- c. docenti singoli

### Art. 82 ritiro chiave

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

### Art. 83 Sorveglianza

In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio

### Art. 84

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

### Art. 85

Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

### Art. 86

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

### Art. 87

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampare senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

### Art. 88

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**Art. 89**

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

**Art. 90**

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

**Art. 91**

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione e interdetto dall'uso del laboratorio per un tempo programmato.

**Art. 92**

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

**Art. 93**

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

**Art. 94**

È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

**Art. 95**

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

**Art. 96**

È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

**Art. 97**

È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

**Art. 98**

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

**Art. 99**

Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

**Art. 100**

Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

**Art. 101**

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Art. 102

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

Art. 103

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Art. 104

È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie ...

Art. 105

In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 106

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## Titolo 9: LABORATORIO SCIENTIFICO

È risaputo che la biologia, la chimica, la fisica e le scienze della terra, come scienze sperimentali, non possono fare a meno delle attività di laboratorio, e questo presupposto resta valido rispetto agli studenti, per i quali apprendere i rudimenti di tali discipline dal solo libro di testo può risultare poco motivante e noioso, con il rischio di allontanarli dallo studio.

Anche per questo motivo, oltre a quello scientifico-formativo, il laboratorio di scienze rappresenta un irrinunciabile luogo fisico di indagine e scoperta ed un luogo immateriale di meraviglia e sorpresa, che consentono il rafforzamento della motivazione coniugando lo studio dei concetti con la comprensione dei fenomeni attraverso l'esperienza diretta.

In senso più ampio le attività sperimentali hanno lo scopo di far acquisire un metodo, di orientare la capacità di analisi, di creare un'attitudine scientifica, di affinare lo spirito critico, il tutto valorizzando il bene prezioso della curiosità.

Ribadito che il laboratorio scientifico va sempre affrontato con metodo e rigore, la didattica laboratoriale deve:

- configurare le esperienze di laboratorio come non occasionali
- inserire tali esperienze continue nella programmazione scegliendole in funzione del percorso didattico, tenuto conto dei mezzi disponibili e delle competenze dei discenti
- condurre gli alunni all'acquisizione concreta del metodo di indagine scientifica avvalendosi dell'esperienza quotidiana
- coinvolgere gli alunni in prima persona
- suscitare l'interesse di ciascuno attraverso l'osservazione diretta e la produzione di materiali
- abituare gli alunni a scrivere in modo tecnico, cogliendo l'essenziale e trascurando i particolari scientificamente irrilevanti
- educare gli alunni all'ascolto, e al rispetto in un contesto sociale
- educare gli alunni all'interscambio equilibrato, incrementando il senso di sicurezza personale.

Il laboratorio scientifico è un patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento di eventuali danni arrecati.

### Art. 107 Principi generali

1. Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di Matematica e Scienze previsto per tutti gli alunni dell'Istituto.

2. Il laboratorio è un luogo di lavoro e, pertanto, è soggetto al D.lgs. 81/ 2008 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Gli studenti e il personale presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richieste dalla cartellonistica e/o dai docenti.

3. Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti.
4. Fa obbligo maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.
5. È preferibile utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono essere utilizzati all'interno della classe, senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione e, dopo l'utilizzo, essere riposti nel laboratorio con cura e tempestività.

#### Art. 108 Soggetti autorizzati all'uso del laboratorio

1. L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti di Matematica e Scienze, alle classi accompagnate dall'insegnante e a docenti esperti autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. In orario curriculare l'accesso al laboratorio è consentito tutti i giorni dalle ore 8,15 alle ore 14,15 e in orario pomeridiano solo per attività programmate.

#### Art. 109 Orari, modalità di accesso e di svolgimento delle esperienze

1. Per l'uso del laboratorio scientifico, i docenti interessati dovranno effettuare l'aggiornamento del calendario settimanale predisposto.

Per una migliore fruizione è consigliabile effettuare la prenotazione quanto prima rispetto la data di utilizzo (preferibilmente qualche giorno prima).

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe è possibile prenotare al momento l'uso dello stesso presso il responsabile.

2. Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni nello stesso.

Negli stessi periodi in laboratorio è invece consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

3. Il laboratorio ha in dotazione un registro, sul quale ogni docente deve indicare la classe che lo utilizza, l'attività svolta, la data, l'ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie strumentali riscontrate durante le attività.

#### Art. 110 Compiti e funzioni del docente che utilizza il laboratorio

1. Per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, prende visione delle norme antinfortunistica, affisse sulla porta del locale, e le illustra agli alunni.
2. All'inizio dell'anno scolastico programma le esercitazioni di laboratorio.
3. Per l'uso del laboratorio, aggiorna il tabellone settimanale entro i termini stabiliti nel presente Regolamento.
4. Compila una apposita scheda utile per monitorare l'uso del laboratorio scientifico ogni qualvolta dovrà svolgere un'esperienza di laboratorio.
5. Predisporre le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessari allo svolgimento delle attività.
6. Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
7. Verifica il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del presente Regolamento e delle norme di sicurezza.
8. Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni.
9. Termina le attività in tempo utile, per poter per poter riordinare il materiale, facendo attenzione a mettere a proprio posto strumenti e sostanze.
10. Nel caso di esperimenti "in corso" indica, vicino ai materiali lasciati esposti, il nome della classe responsabile dell'attività, ed utilizza il cartellino "Esperimento in corso"
11. Al termine della lezione, controlla:
  - che siano state correttamente applicate le norme del presente Regolamento;
  - che le luci e gli interruttori siano spenti;
  - che le finestre siano chiuse;
  - che gli armadietti siano chiusi.
12. Segnala immediatamente eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati prima, durante o dopo l'utilizzo delle attrezzature al responsabile di laboratorio, attraverso la scheda di monitoraggio allegata al presente.
13. È responsabile dell'apertura e della chiusura del laboratorio stesso. Le chiavi vanno richieste e riconsegnate al collaboratore scolastico o al docente responsabile.

#### Art. 111 Norme specifiche per gli alunni

1. Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con appropriatezza le attrezzature in dotazione al laboratorio.

2. Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti nella propria aula.
3. Non consumano cibi e bevande.
4. Devono seguire, nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.
5. Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente, e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.
6. Al termine dell'esercitazione devono:
  - ripulire le attrezzature adoperate e riportarle, secondo le modalità comunicate dal docente.
  - rimettere al loro posto sedie e banchi di lavoro;
  - controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
  - controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.
7. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o uso non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

#### Art. 112 Monitoraggio della funzionalità del laboratorio

1. Tutti coloro che operano all'interno del laboratorio sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il Regolamento.
2. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a collaborare con il responsabile per garantire la corretta gestione dello stesso e l'applicazione del Regolamento.
3. Qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al Docente responsabile del laboratorio.

#### Art. 113 Documentazione

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

- Norme di sicurezza
- Regolamento
- Registro per il monitoraggio dell'uso del laboratorio scientifico.

Norme generali di sicurezza e prevenzione

Per la prevenzione degli incendi e per il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

## Titolo 10: BIBLIOTECA / SALA LETTURA

La Biblioteca è un servizio informativo ed educativo molto importante per la comunità scolastica. Si prefigge di svolgere sia compiti di supporto alla didattica, mettendo a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico utile alle diverse attività di studio e di ricerca, sia di stimolare il piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere. E, proprio nell'intento di promuovere la motivazione alla lettura, verranno organizzate una serie di attività atte a favorire l'avvicinamento affettivo ed emozionale degli alunni al libro (mostra del libro, letture animate, incontri con gli autori, gare di lettura...)

### Art. 114 Finalità

Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente i libri.
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali.
- educare all'ascolto.
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni.
- promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline.
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

### Art. 115 Catalogazione

I testi della biblioteca sono ordinati a vista su appositi scaffali.

Oltre al patrimonio librario sono presenti videocassette e DVD

### Art. 116 Organizzazione

Responsabile dell'aula è il docente referente, che:

- stabilisce l'orario di apertura per l'utenza,
- cura la funzionalità del servizio,
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed ai bisogni dell'utenza,
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

#### Art. 117 Funzionamento

La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni dell'intero Istituto. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

#### Art. 118

La biblioteca funziona sotto la sorveglianza del docente referente, al quale i docenti delle diverse classi dovranno comunicare l'orario in cui intendono recarsi in biblioteca sia per il prestito o la consultazione di libri sia per svolgere attività laboratoriali o di lettura con i propri alunni. In questo modo si eviteranno "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

#### Art. 119

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive). L'orario per il prestito è stabilito annualmente dal docente referente.

#### Art. 120 Comportamento

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- È vietato parlare ad alta voce.
- È vietato consumare cibi e bevande.
- È vietato scrivere su arredi e libri.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
- È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

Chiunque assuma comportamenti non idonei, arrecando disturbo o causando danni al materiale presente nell'aula, sarà allontanato dalla Biblioteca.

Il docente referente è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi e proposte di miglioramento dei servizi. Proposte e reclami devono essere inoltrati per iscritto.

#### Art. 121 Consultazione e Prestito

Il prestito di norma è riservato agli alunni, ai docenti e al personale non docente della scuola. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile.

#### Art. 122

Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo.

#### Art. 123

Viene dato in prestito un libro alla volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

La durata del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 124

In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

Art. 125

È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

**Art. 126 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento ha validità triennale e viene deliberato dal Consiglio d'Istituto, aggiornandolo alle normative successivamente emanate dagli organismi preposti.

Ultimo aggiornamento con delibera n. 122 del 11.11.2020

## INDICE

Regolamento misure prevenzione SARS-COV 2	2
Regolamento di istituto	
Titolo 1: Disposizioni organizzative dell'istituto	16
Titolo 2: Sorveglianza	17
Titolo 3: Comunicazioni scuola/famiglia	19
Titolo 4: Assenze/ritardi/uscite anticipate/giustificazioni	20
Titolo 5: Statuto delle studentesse e degli studenti / Sanzioni	22
Titolo 6: Organi collegiali	30
Consiglio istituto Intersezione /interclasse/ classe Collegio docenti	
Titolo 7: Viaggi d'istruzione e visite guidate	41
Titolo 8: Laboratorio informatica	47
Titolo 9: Laboratorio scientifico	50
Titolo 10: Biblioteca / sala lettura	54