



ISTITUTO COMPRENSIVO II C.D. ANTENORE S.M. GUACCERO - -PALO DEL COLLE

Prot. 0007282 del 10/11/2022

II-1 (Uscita)



sivo

"GUACCERO"

Viale Italia, 31 – 70027 – Palo del Colle – (Ba) – Tel.080.629255 Fax 080.9911585

Distretto n. 08 - Codice BAIC86900T – C.F.93423300727

@-mail: [baic86900t@istruzione.it](mailto:baic86900t@istruzione.it) website: [www.icantenoreguaccero.edu.it](http://www.icantenoreguaccero.edu.it)

Pec: [baic86900t@pec.istruzione.it](mailto:baic86900t@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n.44;

VISTE le disposizioni di legge;

VALUTATA l'opportunità di attuare una revisione del regolamento d'Istituto, alla luce delle linee di indirizzo del Ministero della Pubblica Istruzione,

### EMANA

**Il seguente Regolamento (approvato in data 27/10/2022):**

#### CAPO 1

#### ORGANI COLLEGIALI

##### Art.1

##### Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato da Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

##### Art.2

##### Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati membri decaduti da un incarico e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art.3**

#### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il Segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono all'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al Comma precedente le liberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta del G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art.4**

#### **Mozione d'ordine**

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

### **Art.5**

#### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, per il tempo strettamente necessario. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art.6**

#### **Dichiarazioni di voto**

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

## **Art.7**

### **Votazioni**

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

## **Art.8**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura delle Segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- essere prodotti con programmi informatici;
- essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro li cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene eletto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art.9**

### **Surrogati di membri cessati**

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

## **Art.10**

### **Programmazione**

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

## **Art.11**

### **Decadenza**

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

## **Art.12**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste di vengono definite irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art.13**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva la nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Le lezioni hanno luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti,

- rapportata al numero dei componenti del C.I.S.;
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determina una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983);
  4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età;
  5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dalla precedente art.1;
  6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva;
  9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.;
  10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio;
  11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola;
  12. Le commissioni possono avere potere deliberante, nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Adesso sono tenuti a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione, viene redatto sintetico processo verbale.
  13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge;
  14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica;
  15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo web dell'Istituto delle deliberazioni adottate dal Consiglio;
  16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni;
  17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta, da esaurire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico è orale per docenti, personale ATA e genitori. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi;
  18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato;
  19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare

per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente la successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal C.I.S con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate della maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola al Presidente del C.I.S..

#### **Art.14**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione scolastica**

1. Il C.I.S., nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto;
2. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa;
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **CAPO 2**

##### **DOCENTI**

#### **Art.15**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. I docenti che accolgono gli alunni alla prima ora di lezione devono prelevare la classe dal piazzale esterno al suono della campanella;
3. I genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia affideranno i propri figli ai docenti sulla soglia dell'edificio scolastico;
4. I docenti dalla scuola secondaria in servizio presso la sede di Viale Italia attenderanno gli alunni in classe
5. Il docente della prima ora deve registrare gli alunni assenti, controllare le giustificazioni e annotare sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve essere giustificata dal genitore con certificato medico;
6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e richiedere la giustificazione. Si informeranno gli alunni circa la necessità di frequentare almeno i tre quarti del monte ore personalizzato e che i minuti di ritardo saranno sommati ed entreranno nel computo delle assenze totali;
7. Il genitore o suo delegato può chiedere per giustificati motivi di far uscire l'alunno anticipatamente. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo, la quale dovrà sottoscrivere l'autorizzazione;
8. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
9. **I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe;**

10. Al cambio dell'ora i docenti si spostano rapidamente, assicurando alla classe la vigilanza del collaboratore scolastico;
11. I docenti liberi devono essere vicini all' aula al suono della campanella;
12. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe; non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque non durante la prima e ultima ora di lezione;
- 13. Al termine delle lezioni, i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. Se questa condizione non è verificata, i docenti guideranno gli alunni nel riordino dell'aula;**
14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita del cancello, affidando ai genitori gli alunni sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma;
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
16. È assolutamente vietato per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell' ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
22. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata su un registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata;
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario;
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto seda un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
27. Gli insegnanti sono disponibili agli incontri individuali secondo l'orario di ricevimento, nella prima e nella terza settimana di ogni mese, da ottobre a maggio. Incontri collegiali scuola-famiglia si terranno in orario pomeridiano nei mesi di dicembre e aprile. La scuola, in casi

urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.

### **CAPO 3**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art.16**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza ed efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. Il personale amministrativo per l'intero orario di lavoro risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il suo nome;
3. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
4. Collabora con i docenti;
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono;
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.

### **CAPO 4**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art.27**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate;
2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
3. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni nella zona di propria competenza;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori le eventuali assenze dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza e di incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti o nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono con le buone maniere che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;



- evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici, sempre decorosi, puliti, accessibili, provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi di lavoro, autorizzati dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedi o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il docente dell'ora provvederà alla registrazione sul registro dell'uscita anticipata. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola;
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, in qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
  5. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
  6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO 5 ALUNNI**

### **Art.18**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto anche formale consono ad una convivenza civile;
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio; sono tenuti inoltre a venire a scuola, portando con sé tutto il materiale occorrente. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di assenza devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;
3. Gli alunni entrano accompagnati in classe dai docenti della prima ora di lezione ed escono accompagnati dai docenti dell'ultima ora di lezione;
4. I ritardi e le assenze verranno annotati sul registro, dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite libretto o registro elettronico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione di docenti della classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie;
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, con il registro elettronico, è un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a

- controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria per presa visione (tramite firma sul diario o spunta sul registro elettronico);
6. **Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno personalmente prelevare i loro figli;**
  7. Al cambio di insegnante negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. **Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc;**
  8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione, sotto il controllo di un'insegnante o del collaboratore scolastico;
  9. Durante la ricreazione sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi, (ad esempio spingersi, salire a scendere le scale..). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
  10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. È ammessa una sola uscita durante la giornata scolastica, a partire dalla seconda ora, fino alla quinta, tranne durante la ricreazione. Gli alunni con esigenze particolari dovranno presentare una richiesta da parte dei genitori o certificato medico;
  11. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola o fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri;
  12. Nelle aule nel cortile ci sono appositi contenitori per raccolta dei rifiuti, è necessario utilizzarli correttamente;
  13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni con dei collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola;
  14. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia. (Vedi *Regolamento per l'utilizzo delle palestre*: Allegato 1);
  15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti, lezioni e l'eventuale merenda. Non è possibile far recapitare nulla agli alunni dai collaboratori, che sono tenuti a non abbandonare il posto di lavoro. È proibito interrompere il regolare svolgimento delle lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
  16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi, del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune, risarciranno i danni;
  17. È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola;
  18. Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso;
  19. Gli alunni della scuola dell'infanzia indosseranno le divise estive (pantaloncini blu e maglia bianca) da settembre fino ad inizio mensa e da maggio a giugno;
  20. Gli alunni della scuola Primaria utilizzeranno, fino a fine settembre e da maggio a giugno di ogni anno scolastico, le divise estive: pantaloncini blu e maglietta bianca;
  21. Fatte salve esigenze didattiche, è fatto divieto agli alunni di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione o altri dispositivi elettronici che rappresentano elemento di distrazione per la classe e grave mancanza di rispetto per i docenti. Il telefono cellulare (spento) sarà riposto in un contenitore all'ingresso nell'aula e restituito agli alunni al termine delle lezioni. Se gli alunni si rifiutano di consegnare il telefonino e/o lo usano non a scopi didattici, il docente dovrà ritirarlo e consegnarlo solo ad un genitore. Per comunicazioni telefoniche da scuola in caso di effettiva necessità esplicitata dall'insegnante cui l'alunno si è rivolto, è possibile utilizzare il telefono della segreteria;
  22. Nell'ottica del recupero dello studente, il Regolamento individua le sanzioni disciplinari

tenendo conto della loro finalità. Non solo punitiva, ma anche educativa e costruttiva (vedi Art. 32);

23. Impugnazioni: avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, il quale è tenuto ad esprimersi nei successivi 10 giorni.

## **Art.19**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe l'offerta formativa. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO 6**

### **GENITORI**

## **Art.20**

### **Doveri dei genitori**

1. Informarsi periodicamente sull'andamento del proprio figlio, sulle problematiche della classe e della scuola;
2. Collaborare con i docenti per il potenziamento delle capacità degli alunni e per risolvere eventuali problemi di integrazione;
3. Esprimere civilmente tempestivamente le osservazioni sull'operato dei docenti e su questioni lenti alla vita scolastica, onde evitare malintesi;
4. Tenere conto della professionalità e delle competenze educative dei docenti nel formulare eventuali critiche;
5. Segnalare subito al docente qualunque tipo di difficoltà del proprio figlio per potersi avvalere degli opportuni interventi;
6. Accertarsi delle responsabilità dei propri figli nell'aver prodotto danni alle strutture e farsi carico dell'eventuale risarcimento;
7. Collaborare con i docenti perché siano promossi interventi e iniziative con altri enti operanti sul territorio;
8. Difendere e far difendere i diritti di tutti gli alunni, non solo quelli dei propri figli;
9. Farsi carico responsabilmente delle problematiche connesse la vita scolastica, anche attraverso la partecipazione impegnata al funzionamento degli Organi Collegiali;
10. Astenersi dall'esercitare ogni forma di espressione intesa al vantaggio del proprio figlio servendosi del proprio prestigio professionale sociale;
11. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti in situazioni di emergenza, verranno comunque in partiti opportune disposizioni;
12. Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento scorretto, nonché in casi di assenze e ritardi frequenti. Tuttavia, sarà cura

delle famiglie interessarsi frequentemente nel comportamento del profitto dei figli, partecipando le assemblee di classe e colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento;

13. La scuola non risponde di eventuali furti di oggetti di valore degli alunni lasciati incustoditi. Eventuali danni prodotti dagli studenti del materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno risarciti da chi li ha provocati. Se l'ammanco, il danneggiamento, il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti a un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che quel giorno hanno utilizzato la struttura danneggiata.

#### **Art.21**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art. 22**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici.**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche;
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche non è consentito. Possono accedere solo agli uffici secondo gli orari previsti. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
3. I genitori di alunni possono accedere agli uffici scolastici nelle ore di ricevimento settimanali dei docenti.

#### **Art.23**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. Ogni docente che usi laboratori o aule speciali ha il compito di mantenere una lista dei materiali disponibili, registrare la propria presenza nel laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.;
2. I docenti interessati all'uso dei laboratori concordano coi colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi, le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche;
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o danni ai locali, il docente di turno è tenuto a interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono. Deve inoltre segnalare le situazioni tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione le attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza degli alunni;
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti;
6. L'insegnante avrà cura all'inizio e alla fine di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne

- tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;
7. Ogni docente che ha accesso e si serve di laboratori o aule speciali è responsabile dell'ordine e del decoro della stanza, nonché e delle attrezzature utilizzate.

#### **Art.24**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere portatili, sussidi vari)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Va segnalato nell'apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato dovrà provvedere alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art.25**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico o uno più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari;
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate durante le ore di lezione agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica (Vedi *Regolamento per l'utilizzo delle palestre*: Allegato 1);

#### **Art.26**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione sono usate esclusivamente dal personale ATA incaricato per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali;
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare i guasti, è riservato al personale incaricato;
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale autorizzato da riprodurre;
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico autorizzato dal Dirigente Scolastico e utilizzato per gli alunni.

### **CAPO 7**

#### **Art. 27**

##### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare, impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito o alle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi e di impianti atti ad intervenire sugli incendi. Non ostacolare la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento;
- Chi preleva ed usa materiale della cassetta di pronto soccorso, deve aggiornare l'inventario ed avvisare il referente del primo soccorso, onde provveda a ripristinarne la scorta;
- Mantenere pulita in ordine la postazione di lavoro;
- Disporre in modo ordinato e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Mantenere i videoterminali nella postazione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, dossier..), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
- Negli archivi i materiali vari vanno depositati lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO 8 COMUNICAZIONI**

### **Art.28**

#### **Distribuzione, materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo od pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.;
3. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale;
4. Per gli alunni si prevede di:
  - a) Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;
  - c) Somministrare materiale che si riferisca iniziative attività sul territorio gestite da Enti a Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art.29**

#### **Informazione sul piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del Consiglio di Classe illustra gli studenti alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche, formative, facoltative e opzionali;
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità

- che tengano conto dei ritmi di apprendimento delle esigenze di vita degli studenti;
3. Le comunicazioni agli alunni e i genitori sono pubblicate sul sito della scuola, nella sezione dedicata del registro elettronico, tramite i quali i genitori sono invitati a prendere visione. Talune comunicazioni possono essere lette e spiegate gli alunni in classe;  
I docenti di tutti gli ordini di scuola, qualora lo ritengano funzionale alla didattica ed alle attività coerenti con l'offerta formativa, possono pubblicizzare i propri lavori sui canali ufficiali dell'Istituto (sito web della scuola- <http://www.icantenoreguaccero.edu.it/>, pagina Facebook dell'Istituto <https://www.facebook.com/groups/197110050741475>, Google Classroom-) Vedi *Consenso/autorizzazione all'utilizzo e alla pubblicazione di immagini foto-video-audio*: Allegato 5).

### **Art.30**

#### **Assicurazione contro gli infortuni**

1. Tutti gli alunni devono essere assicurati;
2. È fatto obbligo ai docenti accompagnatori di sottoscrivere polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **CAPO 9**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art.31**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici.**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;
2. Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche;
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale possono accedere i locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni;
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **CAPO 10**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

#### **FINALITA'**

L'obiettivo del Patto Educativo di Corresponsabilità è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. L'introduzione del Patto di Corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il Patto vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ  
SCUOLA-FAMIGLIA A.S.2022/2023**

***L'Istituzione scolastica si impegna a***

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

***La famiglia si impegna a***

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei Regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;



4. Risarcire i danni arrecati a persone o cose dai propri figli durante lo svolgimento delle attività scolastiche, se l'alunno non ha rispettato la normativa scolastica, oltre alle ipotesi già previste per legge;
5. Invitare il proprio figlio a non far uso in classe del cellulare e/o di ogni altro dispositivo elettronico o audiovisivo, non in linea con le attività educativo- didattiche pianificate;
6. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola e giustificare tempestivamente, il giorno del rientro, i ritardi e le assenze;
7. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti.
8. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
9. Sottoscrivere la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Workspace for Education, comprendente anche l'accettazione della *Netiquette* (vedi *Netiquette*: Allegato 4) ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.

#### ***La studentessa/Lo studente si impegna a***

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei Regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo, responsabilmente, gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;
10. Sottoscrivere la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Workspace for Education, comprendente anche l'accettazione della *Netiquette* ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
11. Riporre il telefono nell'apposito contenitore appena arriva in aula, controllando che sia spento.

**In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo,**

***L'Istituzione scolastica si impegna a:***

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;
5. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
6. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
7. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

***La famiglia si impegna a:***

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i Regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

***La studentessa/Lo studente si impegna a***

1. Utilizzare gli strumenti digitali e le nuove tecnologie con senso di responsabilità, rispettando Regolamenti dell'Istituto la Netiquette assieme alle relative norme disciplinari;
2. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
3. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo di cui viene a conoscenza;
4. Accettare le azioni riparatrici decise dalla scuola;

5. Conoscere il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

### ***In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del Sars-Cov 2***

#### ***L'Istituzione scolastica si impegna a:***

1. A rispettare le indicazioni ministeriali relative alla diffusione del Sars-Cov 2;
2. A garantire ambienti puliti e a predisporre la sanificazione nel caso in cui si verificano casi di contagio;
3. A predisporre in tutti gli ambienti i presidi per la disinfezione delle mani;
4. A fornire i presidi di protezione individuale (mascherina FFP2) nel caso in cui gli alunni siano sottoposti alla misura di caso di autosorveglianza.

#### ***La famiglia si impegna a:***

1. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
2. Condividere gli aspetti irrinunciabili dell'esperienza di vita del bambino fino ai sei anni, con la consapevolezza che, per una vita di relazione con il gruppo dei pari e con le figure adulte di riferimento, sono inevitabili i contatti interpersonali e l'eventuale scambio, in piccolo gruppo, di giocattoli e/o materiale didattico.
3. **Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia**, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. Segnalare al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori gli eventuali casi di positività accertata al SARS-COV-2 dei propri figli per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale, al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza.

#### ***La studentessa/Lo studente si impegna a***

1. Conoscere e rispettare le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;

2. Mantenere la distanza fisica interpersonale e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
3. Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti.

## **Art.32**

### **Regolamento disciplinare delle mancanze relative sanzioni**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica, mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti educativi commisurati.

Le sanzioni devono essere erogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Esse possono essere comminate anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità ed avere una forte ripercussione in ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

#### *a) Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi correttivi*

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Ritardo Ritardo sistematico	Richiamo verbale; nel caso di giustificazione personale da parte del genitore e calcolo dei minuti nel computo delle assenze; annotazione sul diario	Docente / docente coordinatore
Frequenza non regolare  Assenze non giustificate	Annotazione sul diario e convocazione del genitore.  Annotazione sul registro di classe e ammonizione verbale a cura del docente; Al terzo giorno di mancata giustificazione, questa sarà effettuata personalmente dal genitore.	Docente / docente coordinatore

Falsificazione della firma dei genitori	Ammonizione verbale a cura del docente con comunicazione scritta ai genitori.	Docente / docente coordinatore
Ripetute in preparazioni immotivate	Comunicazione ai genitori con avviso scritto.	Docente / docente coordinatore
Uso improprio del cellulare o altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.	Richiamo verbale; Ritiro del cellulare o del dispositivo con deposito nella cassaforte della scuola perché sia riconsegnato solo ad un genitore; Annotazione sul diario e sul registro elettronico; Dopo la seconda nota, allontanamento dell'alunno dalla scuola per 2 giorni. Dopo la quarta nota, allontanamento dell'alunno dalla scuola per 15giorni.	Docente  Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
Offesa verbale verso i compagni	Ammonizione verbale a cura del docente.	Docente
Offesa verbale verso i docenti, gli operatori scolastici, le persone esterne alla scuola.	Ammonizione verbale a cura del dirigente scolastico; Comunicazione dei genitori con avviso scritto.	Dirigente Scolastico
Offese fisiche verso compagni, docenti, operatori scolastici, persone estranee alla scuola.	Ammonizione verbale a cura del docente e comunicazione ai genitori con avviso scritto sul diario; Annotazione sul registro elettronico; Dopo la seconda nota, convocazione dei genitori, allontanamento dell'alunno dalla scuola per 2 giorni. Dopo la quarta nota, allontanamento dell'alunno dalla scuola per 15 giorni.	Docente  Docente Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé o per gli altri	Richiamo verbale; Ammonizione scritta sul registro elettronico;  In casi di accertata gravità, Convocazione dei genitori. Deferimento al dirigente scolastico; Ammonizione del Dirigente scolastico.	Docente Consiglio di Classe;  Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe

Danneggiamento o sottrazione di oggetti a docenti, personale scolastico e persone esterne alla scuola	Richiamo verbale.; Ammonizione sul registro elettronico; Convocazione dei genitori e riparazione del danno; In casi particolarmente gravi, deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno;  Sospensione dalle lezioni da 5 fino a un massimo di 15 giorni e riparazione del danno.	Docente  Docente/ Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico  Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
Danni alle cose e agli ambienti esterni alla scuola durante escursioni, viaggi di istruzione, attività didattiche parascolastiche.	Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico; Ammonizione sul registro elettronico; Comunicazione alle famiglie; Risarcimento pecuniario del danno	Dirigente Scolastico  Docente
Minacce, vessazioni, richieste indebite di denaro e oggetti dai compagni, docenti, operatori scolastici, persone esterne alla scuola.	Ammonizione del Dirigente Scolastico; Comunicazione ai genitori con avviso scritto; In caso di reiterazione, allontanamento dell'alunno dalla scuola per minimo 2 giorni.  Dopo la quarta nota, allontanamento dell'alunno dalla scuola per 15 giorni.	Dirigente Scolastico  Docente  Dirigente Scolastico  Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
Atteggiamenti offensivi della persona con "armi improprie" nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e personale esterno alla scuola.	Convocazione dei genitori a scuola. Sanzioni alternative.  In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.	Docente  Consiglio di classe Organo di garanzia
Danni di notevole entità pecuniaria agli ambienti scolastici.	Convocazione dei genitori a scuola, allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.  Sanzioni alternative Riparazione del danno	Docente  Consiglio di classe Organo di garanzia
Non utilizzare le applicazioni di Google Workspace for Education solo per le attività didattiche	Convocazione dei genitori; annotazione sul registro elettronico	Docente
Diffondere immagini o registrazioni relative a compagni, docenti,	Convocazione dei genitori; annotazione sul registro elettronico; interdizione dalle attività scolastiche,	Docente Consiglio di Classe

personale scolastico.  Scrivere post e i commenti irrispettosi e offensivi o discriminatori nei confronti di compagni, docenti o terzi	per almeno 2 giorni;  segnalazione alla Polizia postale	Dirigente Scolastico
Utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi	Convocazione dei genitori; annotazione sul registro elettronico; interdizione dalle attività scolastiche, per almeno 2 giorni;  segnalazione alla Polizia postale	Docente Docente Docente Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico

*b) Procedure*

<b>SANZIONE</b>	<b>PROCEDURE</b>
Richiamo verbale	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno - richiamo
Nota sul diario	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno - comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro elettronico - controllo firma del genitore per presa visione.
Ammonizione scritta sul registro elettronico	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno - annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro di classe - comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale- controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite diario segreteria – annotazione sul registro personale
Deferimento al Dirigente Scolastico	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno - deferimento al dirigente scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/Coordinatore. Di classe con motivazione - Convocazione genitori - ascolto motivazioni - Annotazione, ammonizione sul registro elettronico -

	firma genitore.
Riparazione del danno	relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore scolastico/Dirigente scolastico - convocazione dei genitori e ascolto motivazioni dell'alunno - Provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - Versamento di quanto dovuto alla scuola
Sanzione alternativa: pulizia e riordino degli spazi interni e/o esterni alla scuola. Classificazione libri della biblioteca Riflessione sulla mancanza commessa Tutoraggio di compagni in difficoltà	relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/Coordinatore/Consiglio di Classe - convocazione dei genitori e ascolto motivazioni dell'alunno - acquisizione eventuali memorie scritte - convocazione Consiglio di Classe - discussione e delibera - Provvedimento del dirigente scolastico- comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico - Convocazioni di genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno - Acquisizione eventuali memorie scritte - Convocazione del Consiglio di Classe - discussione proposta – delibera - Provvedimento del dirigente scolastico - comunicazione ai genitori

*c) Sanzioni alternative*

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come autonome e diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma soprattutto come misure accessorie che si accompagnano le sanzioni di allontanamento. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico illustreranno all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

*d) Sanzioni amministrative*

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

*e) Netiquette*

Alcune mancanze potrebbero essere rilevate in ordine al mancato rispetto della *netiquette* (Vedi *Netiquette*: Allegato 4).



### **Art.33**

#### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari, ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. In assenza di decisioni ed entro tale termine la sanzione si ritiene confermata.

### **Art.34**

#### **Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, due docenti designati dal Collegio dei Docenti, un genitore designato dal Consiglio d'Istituto. Sono nominati per gli stessi componenti lo stesso numero di membri supplenti. Le decisioni dell'organo sono adottate in presenza di tutti i suoi componenti a voto segreto e a maggioranza assoluta.

Art. 13 L'organo viene convocato dal Presidente che ne dà comunicazione scritta almeno tre giorni prima della data di convocazione. Il ricorso deve essere presentato in segreteria con memorie e documentazione dei fatti. Ricevuto il ricorso, il Dirigente Scolastico provvede a reperire atti, testimonianze e memorie dall'Organo che propone la sanzione.

Il materiale raccolto costituisce la base della discussione della delibera.

Art. 14 L'Organo di Garanzia resta in carica un anno e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

## **REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

### **PREMESSA**

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi. Prima di tutto bisogna distinguere il bullismo dai semplici giochi o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- Pianificazione: Il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- Potere: Il bullo è più forte della vittima. Non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; Il bullo ha un gruppo di amici complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile, incapace di difendersi;
- Rigidità: I ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- Gruppo: Gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
- Paura: Si è la vittima che compagni che assistono ad episodi di bullismo hanno paura, temono che parlandone all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio, sperando che tutto passi. In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti: **fisico** (atti aggressivi diretti, danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale) o **verbale manifesto** (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare), **nascosto** (Diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni), **relazionale** (escludere il compagno dalle attività di gruppo), **manipolativo** (rompere i rapporti di amicizia, di cui gode la vittima).

Il Cyberbullismo riguarda una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie o tramite la creazione

di gruppi che agiscono contro la vittima designata. Anche i nostri alunni sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che i ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. I ragazzi di oggi hanno ottime competenze tecniche, ma allo stesso tempo di solito mancano ancora il pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. La mediazione attiva degli adulti, infatti, permette integrazione di valori e il pensiero critico aumenta la consapevolezza sui possibili rischi e sulle sfide infinite offerte dal mondo online.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori o gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto, può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo, per principio trattando i dati privati in modo critico e con la massima sensibilità. Chiunque fornisca indicazioni personali a pubblici immagini su blog, social o forum è un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (*netiquette*), evitando di postare i dati informazioni sensibili sul proprio profilo, curando solo amicizie personali e proteggendo la sfera privata mediante criteri di impostazione sicuri.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini, i giovani, dando loro i giusti consigli, discutendo con loro su quali conseguenze può avere il comportamento sbagliato e su cosa significhi cyber mobbing per le vittime.

Va inoltre insegnato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Cercando il proprio nome su Internet si ottengono informazioni sul contesto in cui esso appare e sulle immagini pubblicate di sé stessi. Obiettivo di questo Regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati anche dagli stessi docenti.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti in tutte le forme, così come previsto:

- Dagli articoli 3- 33-34 della Costituzione italiana;
- Dalla direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale. Per la prevenzione, lotta al bullismo”;
- Dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007, recante “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. Doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori dei docenti”;
- Dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007, recante “Linee di indirizzo, chiarimenti interpretativi e applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche, allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati e registrazioni vocali”;
- Dalla direttiva MIUR n. 1455/06;
- Dalle linee di orientamento MIUR, aprile 2015 “Operazioni di prevenzioni di contrasto al bullismo e cyberbullismo”;
- Dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Dagli artt. 581-582-594-582-594 595-610-612-635. Del Codice Penale;
- Dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile.

## **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

#### Il Dirigente Scolastico:

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente bullismo e cyberbullismo;
- Coinvolge nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- Prevede, all'interno dei PTOF, corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolto al personale docente e ATA;
- Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con Enti, Associazioni, istituzioni locali, altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce le discussioni all'interno della scuola attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### Il referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste, sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali, sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia. Iniziare un progetto di prevenzione;
- Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi e per la Giornata mondiale sulla sicurezza Internet, la "SafetyInternetDay"

#### Il Collegio Docenti:

- Promuove scelte didattiche educative anche in collaborazione con altre scuole in rete per la prevenzione del fenomeno.

#### Il Consiglio di Classe:

- Pianifica attività didattiche e integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti, all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie. Propone progetti di educazione alla legalità e la cittadinanza attiva.

#### Il Docente:

- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione è un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati a un uso responsabile di Internet;
- Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro cooperativo e spazi adeguati di riflessione in base al livello di età degli alunni;

#### I Genitori:

- Partecipano attivamente le azioni di formazione informazione istituite dalla scuola sui comportamenti sintomatici del bullismo e cyberbullismo;
- Sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi e le modalità e gli atteggiamenti conseguenti (I genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di Internet mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- Conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto Educativo di Corresponsabilità;
  - Conoscono il codice di comportamento dello studente;
  - Conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione con linee a rischio.

Gli Alunni:

- Sono coinvolti nella progettazione, nella realizzazione delle iniziative scolastiche, Al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale. In particolare, dopo opportuna formazione, possono cooperare come tutor per altri studenti;
- Imparano le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- Non è consentito durante le attività didattiche, o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini, cellulari o altri dispositivi elettronici immagini firmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente

*ManCANZE disciplinari*

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- L'intenzione di nuocere;
- L'isolamento della vittima.

Rientrano nel cyberbullismo:

- Flaming: Litigio nel quale si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: Molestie attuate attraverso un invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: Pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: Registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: Insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- Sexting: Invio di messaggi via smartphone o Internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### **PROCEDURA DA ADOTTARE NEI DIVERSI CASI CHE SI VERIFICANO**

1. Segnalazione ai genitori e insegnante;
2. Il responsabile bullismo deve raccogliere informazioni, verificare, valutare;
3. Vengono previsti interventi educativi, misure disciplinari;
4. Viene attivato uno sportello d'ascolto e previsti incontri con gli alunni coinvolti.

#### **PROVVEDIMENTI**

- Lettera disciplinare ai genitori. Copia nel fascicolo personale dello studente;
- Lettera di scuse da parte del bullo;
- Scuse in un incontro con la vittima;
- Assegnazione di compiti particolari;
- Attività di counseling (sportello);
- Trasferimento in un'altra classe con il coinvolgimento del Consiglio d'Istituto;
- Per i casi più gravi e reiterati: espulsione dalla scuola da parte del Consiglio d'Istituto.

## **REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

In caso di emergenza pandemica, visite e viaggi d'istruzione si svolgeranno compatibilmente con la gravità della situazione sanitaria contingente e con i suggerimenti previsti dalle eventuali Linee ministeriali.

### **Art.1 PRINCIPI GENERALI**

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02/10/1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione.

I D.P.R. dell'08/03/1999 n. 275 e del 16/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche in materia di uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Le località prescelte devono avere una finalità di carattere educativo e culturale, collegate alla programmazione didattica educativa.

Il viaggio deve essere accuratamente preparato da Consiglio di Classe o Interclasse. Tutti gli alunni devono aderire alle gite scolastiche, salvo impedimenti. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica, l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

### **Art.2 TIPOLOGIA**

Si intendono:

- Uscite didattiche sul territorio, le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune di Palo del Colle;
- Visite guidate, le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata per la durata uguale superiore al l'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune di Palo del Colle e dei comuni territorialmente contigui;
- Viaggi d'istruzione, le uscite che si effettuano per l'intera giornata in più di una giornata e comprensiva di almeno un pernottamento fino a un massimo di tre giorni e due notti.

### **Art.3 PARTECIPAZIONE**

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; vengono conteggiate come giorno di lezione. La non partecipazione e un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.

Resta inteso che le organizzazioni di eventuali visite e viaggi d'istruzione, nonché delle uscite sul territorio, sarà compatibile con la normativa vigente in materia di prevenzione del Sars-Cov2, come da disposizioni ministeriali.

#### Art.4 ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale.

Non è consentita la partecipazione dei genitori (eccetto i genitori dei ragazzi disabili, nel caso in cui non si trovasse all'interno della scuola un accompagnatore). Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, si individueranno per l'uscita didattica alle insegnanti di sostegno o assistenti, in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.

Gli accompagnatori degli alunni vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, Un altro accompagnatore può essere il docente di un'altra classe. Deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare le frequenti assenze degli stessi insegnanti.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni, secondo le indicazioni della normativa vigente. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Il responsabile di sede provvede alla sostituzione del personale assente per l'uscita didattica quando necessario. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

Per le uscite a carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.

#### Art.5 MODALITA'

Il "Piano delle Uscite" Deve essere redatto e completato in ogni sua parte, approvato dal Collegio Docenti e successivamente sottoposto all' approvazione del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio dei manda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.

Tutte le uscite devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente Regolamento.

Ogni proposta di viaggio d'istruzione dovrà contenere:

- Meta del viaggio;
- Data di effettuazione;
- Classi coinvolte numero alunni totale, numero insegnanti accompagnatori eventuale numero alunni non paganti;
- Orari partenza e ritorno;
- Programmazione dettagliata e preventivo di spesa

Il Dirigente Scolastico autorizza le uscite contemplate nel piano uscite dopo l'approvazione del medesimo da parte del Consiglio d'Istituto. Un'uscita programmata potrà non essere autorizzata dal Dirigente Scolastico se almeno 2/3 degli alunni per classe non vi partecipa. Per ogni singola visita guidata o viaggio d'istruzione va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà familiare.

Per le sole uscite didattiche sul territorio verrà chiesto alle famiglie un consenso cumulativo,

valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, anche dello svolgimento di ciascuna uscita didattica sul territorio. Per ogni uscita deve essere sempre individuato un docente responsabile.

#### Art.6 MODULISTICA

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

1. Autorizzazione annuale per le uscite didattiche sul territorio;
2. Comunicazione, uscita didattica sul territorio;
3. Programma Visita guidata o viaggio;
4. Impegno di spesa

Di competenza dei docenti:

1. Proposta, effettuazione visita viaggio d'istruzione;
2. Elenco nominativo, alunni partecipanti e non partecipanti;
3. Elenco eventuali alunni non paganti;
4. Dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte degli accompagnatori;
5. Prospetto "Uscite sul territorio" ai fini della definizione del piano annuale;
6. Prospetto, "Visite e viaggi di istruzione" ai fini della definizione del piano annuale;
7. Al piano delle uscite, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Circa le uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Acquisizione del consenso scritto delle famiglie;
- L'uscita viene decisa dalle insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- Gli insegnanti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico almeno due giorni prima dell'uscita;
- Nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti;
- Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le visite guidate, viaggi d'istruzione, viaggi connessi, le attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- Dichiarazione di consenso delle famiglie;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- Analitico programma del viaggio;
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti, organizzatori e/o accompagnatori;
- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi didattico formativi proprio dell'Istituto.

#### DESTINAZIONE

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono partecipare uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno sconfinamento in altra provincia, allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

- Per gli alunni delle classi prime seconde di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito provincia;
- Per gli alunni delle classi terze, quarte e quinte di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno sconfinamento in altra provincia o regione, allorché la località prescelta sia confinante o prossima;
- Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di primo grado gli spostamenti avvengono, di norma sul territorio nazionale;
- Non si esclude la possibilità di mete straniere, se collegate ai progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

#### TRASPORTI

- Per le uscite, visite e viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus comunale e/o le ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato);
- Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere comunque acquisita dagli insegnanti Interessati la documentazione prevista dalla normativa;
- Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori), nel caso questa sia effettuata a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero di posti indicati dalla Carta di circolazione dell'automezzo.

#### PAGAMENTO

- Il costo delle uscite è totalmente a carico delle famiglie che provvederanno a versare la quota stabilita sul conto corrente postale dell'Istituto;
- La ricevuta di versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio;

#### ASSICURAZIONI

Tutti i partecipanti (alunni e accompagnatori) al viaggio di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, il regime delle responsabilità è soprattutto riferito al cosiddetto *culpa in vigilando*. In sostanza, il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli affidati alla sorveglianza ed i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori e deve ispirarsi a cautela legata alla tutela di un soggetto quale l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizze a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di un'eventuale polizza integrativa contro gli infortuni. Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

#### LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo



che l'utente ha a sua disposizione. La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Tira gli articoli 3,30,33,34 della Costituzione italiana che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona e che vieta ogni forma di discriminazione, basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose e impegna tutti gli operatori e le strutture nel rispetto di tali principi.

Le classi vengono formate in modo da rispettare il più possibile i seguenti criteri:

- Il principio di equieterogeneità. In ciascuna classe presente in modo equilibrato l'intero ventaglio dei giudizi di Licenza Media;
- Una distribuzione equilibrata tra ragazze ragazzi;
- Eventuali altre esigenze espresse dalla famiglia;
- Servizi, risorse strutturali (palestre attrezzate per una vasta gamma di attività, biblioteca, laboratori informatici, scientifici e linguistici) che non solo valorizzano l'offerta formativa, ma rappresentano anche strumenti preziosi per assicurare agli studenti pari opportunità di apprendimento e di conoscenza;
- Eliminazione delle barriere architettoniche. Le strutture della scuola sono pienamente accessibili da parte dei soggetti disabili;
- Attività di sostegno, recupero e tutorato finalizzati a prevenire il successo scolastico;
- Aule attrezzate per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica;
- Iniziative didattiche e culturali che sviluppano l'educazione culturale e la formazione del cittadino europeo;
- Partecipazione degli allievi a progetti finanziati Dalla Comunità europea (PON-FSE) che garantiscono approfondimenti utili in vari settori, da quello pedagogico didattico a quello delle nuove tecnologie (ICT).

#### SETTORE CULTURALE E DIDATTICO

La caratteristica dell'istituto è quella di fornire una preparazione culturale ad ampio spettro formativo. Il diverso peso delle discipline dell'orario non corrisponde alle gerarchie di importanza culturale. La scuola considera fondamentale avvicinare gli alunni ai luoghi e procedure della ricerca scientifica e tecnica, e a tale scopo orienta le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

La scuola considera parte integrante della sua offerta educativa lo sviluppo della coscienza europea dei cittadini. A tale scopo sono finalizzati i viaggi d'istruzione all'estero.

Essendo organicamente inserite nel piano didattico, le uscite didattiche ed i viaggi rientrano nel computo dei giorni di lezione. Vengono perciò organizzate dalle Interclassi e Consigli di Classe tutte le volte che le risorse della scuola lo permettano e le progettazioni didattiche lo richiedano.

#### IL METODO DI LAVORO

La preparazione culturale generale offerta dall'Istituto Comprensivo Antenore Guaccero è orientata significativamente verso le metodologie del lavoro tecnico scientifico. Questo significa che, indipendentemente dalla materia insegnata, viene richiesto agli studenti un lavoro di risoluzione di problemi, esplicitazione di ipotesi, verifica e controllo di procedure. L'apprendimento di termini ed informazioni inerenti concetti precisi è una base necessaria per questo lavoro: non è però da solo sufficiente per ottenere buoni risultati. I docenti si impegnano quindi non solo a fornire informazioni tramite la spiegazione orale, l'uso dei manuali, di strumenti interattivi, dei laboratori e delle palestre, ma anche a guidare gli studenti in analisi autonome a partire da testi da materiali coerenti con i programmi di insegnamento.

Il lavoro a scuola e il lavoro a casa sono entrambi necessari e si integrano a vicenda. La costanza e la regolarità nell'impegno sono particolarmente importanti.

## ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola favorisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti, con particolare riguardo le classi iniziali e alle situazioni di disagio scolastico attraverso i seguenti strumenti:

- Incontro di presentazione all'inizio dell'anno scolastico con gli alunni e i genitori delle classi prime;
- Progetto Accoglienza nuovi iscritti. Nei primi giorni dell'anno per gli studenti delle classi prime di tutti gli ordini di scuola vengono organizzate attività di conoscenza e di adattamento nella scuola tramite gruppi di alunni delle classi successive;
- Attività di consolidamento e recupero per gli alunni in difficoltà

## VERIFICHE: TIPOLOGIA E SCADENZE

Il piano annuale delle verifiche prevede almeno due prove individuali e quadrimestre per le materie che non comportano la distinzione scritto /orale; 5 prove, di cui tre scritte e regolarmente archiviate, per le materie che prevedono invece questa distinzione.

Il risultato di tutte le prove viene comunicato agli alunni nel più breve tempo possibile. Si può andare dalla comunicazione immediata per brevi proprio ora li ha uno spazio massimo di 20 giorni per le più impegnative prove scritte che richiedono tempi di correzioni lunghi. I compiti scritti e corretti verranno fatti visionare agli studenti per la valutazione degli eventuali errori o imprecisioni o richieste di chiarimenti al docente.

## COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni sono di regola affidate agli alunni stessi, possono avvenire tramite diario, registro elettronico, nonché durante gli incontri fissati dai ricevimenti nella prima e terza settimana di ogni mese a partire da ottobre fino a maggio. Le date delle riunioni del Consiglio di Classe vengono comunicate tramite segreteria ai genitori rappresentanti. La scuola si impegna a darne comunicazione con un congruo anticipo (circa una settimana).

Per favorire la trasparenza delle operazioni, vengono distribuiti ai genitori il calendario degli incontri, il calendario scolastico, le sanzioni disciplinari da erogare nelle varie situazioni, le liberatorie per video, filmati, partecipazioni a visite.

Il Patto di Corresponsabilità, distribuito durante le elezioni dei rappresentanti dei genitori, è firmato dalle famiglie.

La nostra scuola segue la scansione in quadrimestri. L'esito dello scrutinio quadrimestrale e di quello finale viene comunicato con la scheda personale.

Perché le famiglie possano seguire più da vicino l'andamento scolastico viene distribuito a ogni studente un libretto scolastico delle assenze e giustificazioni. Ogni insegnante dedica un'ora alla settimana per due volte al mese (prima e terza settimana di ogni mese) ad eventuali incontri diretti con i genitori.

L'ora di ricevimento viene dettata in classe.

I documenti ufficiali consegnati agli alunni devono essere riconsegnati firmati da un genitore, entro i termini indicati di volta in volta.

All'inizio d'anno viene illustrato il Regolamento d'Istituto.

La scuola controlla la regolarità della frequenza degli alunni mensilmente.

Il servizio di vigilanza è garantito in orario scolastico dal personale docente e non docente nell'ambito delle proprie mansioni e del proprio orario di lavoro.

In caso di scioperi o di assemblee sindacali in orario di lavoro del personale, la scuola si impegna a

fornire informazioni adeguate agli studenti e alle famiglie.

In caso di imprevisti di qualsiasi natura, la scuola si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza, garantendo, nei limiti del possibile, la regolarità del servizio della vigilanza l'informazione alle famiglie e dando priorità, nella destinazione delle sue risorse, alla gestione degli alunni.

## SEGRETERIA

### *Parte 1*

Ai fini di una chiara ed efficace redazione della Carta dei servizi, vengono individuati sottoindicati standard e fattori di qualità tendente al miglioramento della funzionalità dei servizi amministrativi.

### **Criteri di efficienza, efficacia, flessibilità**

Tempi di attesa

- Gli amministrativi sono operativi subito;
- Documenti: da sei a zero giorni;
- Individuazione immediata della persona o ufficio preposti alla risoluzione delle varie problematiche;
- Informatizzazione di tutte le procedure amministrative;
- Garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale e aggiornamento del personale amministrativo.

### **Semplificazione delle procedure**

- Linguaggio e struttura della modulistica comprensibile a tutti;
- Rapporti con il pubblico all'insegna della correttezza, rispetto, cordialità e pacatezza;
- Approfondimento delle dinamiche relazionali;
- Individuazione delle fasce orario funzionali alle esigenze dell'utenza del territorio;
- Deroga degli orari, tempi e modalità stabiliti onde favorire particolari esigenze manifestate dall'utenza

### *Parte 2*

La scuola si impegna a rendere tutte le procedure più celeri possibile, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli, in caso di particolare necessità.

Analiticamente vengono fissati i seguenti criteri:

#### **Iscrizioni**

- Supporto informatico;
- Controllo compilazione;
- Revisione;
- Gestione iscrizione;
- Accettazione.

Gli allievi interni vengono automaticamente iscritti. Non c'è numero chiuso.

#### **Certificazioni**

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria (ore 10:00 - 12:00 di tutti i giorni) al pubblico entro il tempo massimo di due giorni lavorativi.

L'orario di ricevimento sarà affisso all'Albo della scuola. Ogni eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata.

Vengono stabilite le seguenti modalità di risposta telefonica: nome dell'istituzione e dell'impiegato che risponde. Individuazione del quesito. L'interessato sarà messo in contatto nel più breve tempo possibile con la persona o l'ufficio competente.

Tutte le pratiche relative alla gestione del personale sono attivate in tempi brevi e opportunamente programmate. Sono di volta in volta fissati appuntamenti in orario compatibile con le esigenze di servizio del personale, al fine di consentire un'agevole soluzione nel disbrigo delle pratiche.

Il rilascio di certificati di servizio avverrà dietro presentazione di domanda scritta su appositi moduli, con l'indicazione esplicita del motivo della richiesta. I tempi di consegna si concordano direttamente con l'incaricato, secondo le esigenze del richiedente e compatibilmente con il lavoro dell'Ufficio.

Per quanto riguarda le modalità di accesso alla documentazione della scuola, essere sono determinate dalla Legge n. 241/90. ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi")

Di tutti gli atti e documenti classici relativi alla carriera ed agli esami, si può prendere visione dietro richiesta verbale o scritta da parte di chi vi abbia interesse per la difesa di interessi giuridici, fatta salva la riservatezza di terzi.

Al fine di migliorare e rendere più celere il servizio, sarà favorita l'informatizzazione dei servizi attivando tutte le procedure mediante l'utilizzo di apposito software. Verranno predisposti, per le varie richieste, dei moduli caratterizzati dal linguaggio semplice e chiaro. Il personale di segreteria è pronto a dare assistenza e consulenza in caso di difficoltà nella compilazione dei moduli.

I rapporti con l'esterno saranno caratterizzati dalla massima correttezza. In particolare, i rapporti con gli Enti pubblici saranno improntati alla reciproca collaborazione e alla tempestiva risoluzione delle varie pratiche, relative sia ai docenti che agli alunni.

I rapporti con i privati (fornitori) sono regolati dalle normative vigenti (art.34 del D.l. 28/05/75).

Al fine di assicurare la massima trasparenza e correttezza nell'azione amministrativa, si evidenzia nei particolari accorgimenti propedeutici all'individuazione e alla scelta della ditta contraente, che verranno adottate durante tutte le misure atte a consentire al C.d.I. di deliberare gli acquisti secondo quanto previsto dalla normativa. Nella lettera invito da trasmettere alle ditte ritenute idonee alla fornitura sarà precisato che le offerte devono essere presentate in busta sigillata. L'apertura delle buste e la valutazione dei preventivi avranno luogo contestualmente per tutte le offerte presentate a cura della giunta esecutiva/commissione tecnica.

I pagamenti saranno effettuati entro il termine massimo di 45 giorni dal ricevimento del documento contabile (fattura), previo collaudo della merce acquistata e soggetta a iscrizione in inventario.

### ***Gestione amministrativa, infortuni studenti***

Le modalità seguite in caso di infortunio sono regolate dalla circolare n. 311/92 dell'Ispettorato Educazione Fisica e Sportiva.

#### *Fasi*

- Comunicazione tempestiva da parte del docente circa le dinamiche dell'infortunio;
- Consegna certificato del pronto soccorso da parte dell'infortunato o di un suo familiare;
- Pratica INAIL;
- Invio dei documenti da parte della segreteria

### ***Custodia e vigilanza***

La sorveglianza a scuola, il garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche è prevista per ogni servizio erogato; essa viene assolta con le seguenti modalità:

- Al mattino, dalle 07:30, all'inizio delle lezioni dal personale ausiliario;
- Dalla prima ora di lezione dal personale docente;
- Durante il cambio dell'ora dal personale docente e ausiliario;
- Nell'eventuale intervallo dai docenti in base ai turni stabiliti dalla Presidenza e dal personale ausiliario;
- Nelle attività del pomeriggio dai docenti referenti di tali iniziative dal personale ausiliario e dagli studenti, secondo la Direttiva Ministeriale n. 133 del 3/04/1996.

L'accesso alla struttura è sottoposto al controllo da parte delle persone addette alla vicinanza. Sarà cura di docenti del personale sollecitare gli studenti ad una fattiva collaborazione nel conservare ordine e pulizia nei locali della scuola.

### ***Interventi di primo soccorso***

Di norma la procedura è la seguente:

- Comunicazione telefonica a un genitore;
- Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore o di chi da lui delegato;
- Eventuale chiamata dell'ambulanza del 118;

### ***Norme di sicurezza e sistema antincendio***

Gli standard di adeguamento delle misure antincendio e di sicurezza sono in via di identificazione e di completamento attraverso interventi delle amministrazioni locali. Tuttavia, i plessi sono già dotati di un sistema antincendio (estintori, bocchette interne ed esterne, porte di uscita con maniglia antipánico efficiente), periodicamente controllato dagli Enti competenti.

L'efficienza dell'impiantistica generale è affidata all'Ente locale di Palo del Colle.

### ***Trasparenza***

L'Istituto considera la trasparenza una condizione fondamentale per garantire la partecipazione democratica e la corretta gestione del servizio pubblico. A tale proposito, individua i seguenti strumenti principali.

Gli organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Consigli di classe, Interclasse.

La bacheca generale d'Istituto rivolta al personale della scuola è pubblicata sul sito web all'indirizzo [www.icantenoreguaccero.edu.it](http://www.icantenoreguaccero.edu.it).

Sono presenti:

- Gli organigrammi della scuola (staff di Presidenza, commissioni di lavoro dei docenti);
- L'orario delle attività didattiche di segreteria;
- Le compresenze sintetica e degli operatori (docenti e non docenti);
- Le graduatorie per l'assunzione e la gestione del personale docente;
- L'organizzazione degli spazi e delle strutture;
- Le scadenze fondamentali dell'anno scolastico;
- L'Albo di plesso su cui vengono affisse le scadenze dell'anno scolastico e i piani di lavoro per le diverse materie;
- Pubblicazione sul sito di circolari che riguardano le famiglie e gli alunni;
- Altri avvisi di interesse generale.

I verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio docenti sono consultabili presso la sezione "albo pretorio" sul sito istituzionale della scuola.

Il presente Regolamento dovrà essere distribuito per le parti di competenza. Gli alunni e genitori al personale di servizio, nonché allegato al contratto del personale neominato. Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'istituto a maggioranza in identificata in 2/3 sentito il parere, oltre che del Dirigente Scolastico, dagli organi collegiali.

## REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai 2 anni e mezzo ai 6 anni di età e propone come finalità lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze e l'avvio alla cittadinanza.

### INGRESSO E USCITA

Al fine di non interferire al buon andamento dell'organizzazione scolastica, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità, rispettando gli orari stabiliti sia per l'ingresso che per l'uscita. Si comunica, inoltre che l'orario delle lezioni è così articolato: 8.00-13.00 sino alle 16.00 con il servizio refezione. All'uscita i cancelli saranno aperti dalle 12.30 nel turno antimeridiano e 15.30 per il turno pomeridiano. (Con il servizio refezione i cancelli saranno aperti dalle 12.00 per i bambini che non dovessero usufruire della mensa). All'orario d'uscita i bambini verranno affidati ai genitori o altra persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno. Per motivi di sicurezza, sia al momento dell'ingresso che al termine delle attività didattiche, i genitori sono invitati a lasciare e a prelevare il proprio bambino dall'insegnante, soffermandosi sull'uscio della struttura scolastica evitando l'ingresso nella stessa.

### REQUISITI NECESSARI PER L'INGRESSO E FREQUENZA. (AUTONOMIA)

I bambini in ingresso alla frequenza devono:

- aver raggiunto il pieno possesso del controllo sfinterico;
- avere una piena autonomia nella masticazione e deglutizione.

Riscontrato da parte delle docenti un mancato o scarso controllo degli stessi, l'inserimento potrebbe essere slittato al raggiungimento dell'acquisizione piena e totale dell'autonomia. Sarà consentito l'ingresso di bambini con pannetto/ mutandina pannolino, solo se affetti da patologia certificata e con l'ausilio di personale qualificato.

### DIVISA

Oltre l'utilizzo del grembiolino, il cui colore è suggerito dalle insegnanti è previsto l'utilizzo di una divisa estiva, (leggings/bermuda blu e maglia bianca) da indossare nei periodi indicati dalle insegnanti, orientativamente nei mesi: settembre/ottobre – maggio/giugno.

Per questioni di sicurezza ed igiene, si sollecitano i genitori a far calzare ai bambini, per tutto il periodo scolastico, scarpe chiuse.

#### RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Il cancello di accesso alla scuola viene chiuso alle ore 8.50, in caso di ritardo il bambino sarà affidato alla collaboratrice scolastica che lo porterà dalla sua insegnante. E' possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni previa comunicazione anche telefonica, alle docenti di sezione e dopo aver firmato l'uscita su apposito modulo

#### ASSENZE

Dopo cinque giorni di assenza continuativa, compreso i festivi è necessario certificato medico di riammissione.

#### COMPORAMENTI EDUCATIVI

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

#### GESTIONE DEGLI SPAZI

Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola. Qualora i docenti ritengano utile invitare estranei in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Non è consentito ai genitori con o senza bambini intrattenersi negli spazi scolastici sia interni che esterni per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

#### COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per poter essere contattati in caso di emergenza, ogni genitore deve comunicare alla scuola recapito telefonico della propria abitazione e del cellulare, in modo da essere sempre raggiungibile. Inoltre si chiede di comunicare tempestivamente ogni variazione di indirizzo o di telefono.

La collaborazione scuola –famiglia è fondamentale per la vita della scuola.

I genitori vi parteciperanno attraverso:

- ASSEMBLEE;
- CONSIGLI D'INTERSEZIONE; riunioni con rappresentanti dei genitori eletti in ottobre e insegnanti
- COLLOQUI INDIVIDUALI straordinari; sono previsti per particolari necessità, su appuntamento con insegnanti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Rossana Ansani

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Nunziata Giandola

## Allegato 1

### I.C. ANTENORE –GUACCERO REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE a.s.2022/2023

- ✓ Tutti gli studenti devono aspettare l'insegnante in classe, seduti al proprio posto;
- ✓ **Durante lo spostamento per raggiungere la palestra (corridoio scale) e durante il rientro in classe, gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed ordinato.**
- ✓ Gli alunni si dispongono in fila indiana e, seguendo l'ordine di uscita per file, si spostano per raggiungere la palestra mantenendo il distanziamento.
- ✓ Prima di entrare in palestra ogni alunno igienizza le mani e prende posto sulla prima sedia disponibile che troverà lungo i lati della palestra, in ordine e rispettando la fila.
- ✓ Dopo aver lasciato la sacca ed eventuali oggetti personali sulla sedia, ogni alunno raggiunge uno dei bollini predisposti sul pavimento alla distanza di due metri uno dall'altro per iniziare le attività.
- ✓ Durante la lezione di scienze motorie i ragazzi/e dovranno indossare sempre l'abbigliamento adeguato: scarpe da ginnastica opportunamente allacciate, tuta da ginnastica o pantaloncini, maglietta ed eventuale felpa, a seconda della stagione o per coprirsi in caso di lezioni all'aperto
- ✓ Le alunne dovranno legare i capelli e non usare calze di nylon sotto la tuta. Tutti gli alunni devono **evitare** di indossare, durante la lezione, oggetti che possano diventare pericolosi (braccialetti, orecchini, anelli, orologi, fermagli rigidi per capelli, etc.); essi dovranno essere tolti prima di entrare in palestra.
- ✓ I ragazzi devono eseguire solo le attività didattiche programmate e sempre sotto la guida e/o assistenza dell'insegnante.
- ✓ I genitori sono tenuti ad informare i docenti di scienze motorie e la scuola se si verificano eventuali problemi di salute che possano precludere al ragazzo la partecipazione, anche parziale, alle attività motorie
- ✓ Qualora il ragazzo sia indisposto è preferibile che il genitore ne dia comunicazione scritta (per favorire il completamento del percorso è bene che le giustificazioni siano limitate allo stretto necessario).
- ✓ Gli alunni sono tenuti a dare tempestivo avviso all'insegnante di eventuali traumi occorsi durante la lezione sia per favorire un immediato intervento sia per permettere di compilare, in tempo debito, gli appositi moduli di denuncia infortuni ai fini assicurativi.
- ✓ Si consiglia di **non** portare in palestra soldi e/o oggetti di valore che rimarrebbero incustoditi durante l'attività.
- ✓ Dopo la lezione gli alunni **devono lavare le mani con acqua e sapone** prima del loro rientro in classe, chiunque abbia la necessità di cambiare gli indumenti deve comunicarlo al docente che provvederà a farli turnare negli spogliatoi o nel bagno.
- ✓ Gli spogliatoi e i bagni dovranno essere utilizzati solo per il tempo strettamente necessario con cura ed educazione, mantenendo sempre un comportamento corretto.
- ✓ Le associazioni sportive potranno utilizzare le palestre scolastiche, previa autorizzazione del Comune e del Consiglio d'Istituto.
- ✓ Esse si impegnano a lasciare tutti gli ambienti puliti al termine delle proprie attività. Se si rileva la mancata osservanza della suddetta regola sarà revocata immediatamente l'autorizzazione all'uso della palestra.



- ✓ Se la scuola organizza attività didattiche o manifestazioni sportive nei giorni utilizzati dalle associazioni sportive, le stesse daranno precedenza alle attività organizzate dalla scuola.

Palo del Colle 12/09/2022

Referente attività sportive  
Colaluca Luigina

## Allegato 2

### 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;

**VISTO** il Decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale n.618 del 2 maggio 2022 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 Puglia per l'anno scolastico 2022/2023;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n.87 del 26 maggio 2022 e n. 108 del 29 giugno 2022 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2022/2023 al 12 settembre 2022;

**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;

**VISTI** i Riferimenti tecnici e normativi per il contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico diffusi dal Ministero per l'avvio dell'a.s. 2022-2023 il 19 agosto 2022;

**VISTA** la Circolare n. 60136 del 30 dicembre 2021

**VISTA** la Circolare n. 19680 del 30 marzo 2022

**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 2022/2023 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 2022-2025 approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 13/ 01/2022 e aggiornato con delibera del consiglio d'istituto n. 92

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa, dei bisogni educativi speciali individuali, della qualità dell'offerta formativa

**CONSIDERATO** che Il CTS evidenzia la priorità di assicurare la completa ripresa della didattica in presenza in quanto *"momento imprescindibile e indispensabile nel percorso di sviluppo psicologico, di strutturazione della personalità e dell'abitudine alla socializzazione, la cui mancanza può negativamente tradursi in una situazione di deprivazione sociale e psico-affettiva delle future generazioni"*.

Si rende pertanto necessario predisporre ogni opportuno intervento per consentire, sin dall'inizio dell'anno, il normale svolgimento delle lezioni in presenza in condizioni di sicurezza;

## DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2022/2023.

**N.B.** In caso di **specifiche esigenze di sanità pubblica** sono previste **ulteriori misure**, singole o associate, che potrebbero essere implementate, su **disposizione delle autorità sanitarie** per il contenimento della circolazione virale/protezione dei lavoratori, della popolazione scolastica e delle relative famiglie **qualora le condizioni epidemiologiche peggiorino**.

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

Le misure indicate fanno riferimento alla prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2, ma rappresentano anche uno **strumento utile per prevenire altre malattie infettive**, ad esempio le infezioni da virus influenzale, e per sostenere quindi la disponibilità di **ambienti di apprendimento sani e sicuri**.

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 2022/2023 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.

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

1. Il Dirigente scolastico pubblica, consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento 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. 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**

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 sporciaia 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 ipoclorito (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, 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. il CTS ha espresso l'avviso *“che vi siano le condizioni per differenziare il periodo di quarantena precauzionale, per i soggetti che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di SARS-CoV-2 a seconda che tali **soggetti** abbiano, o meno, **completato il ciclo vaccinale**, ritenendo, in particolare, che questo periodo possa per essi limitarsi a **7 giorni**, a condizione che, **alla scadenza di tale termine, venga effettuato un test diagnostico di esito negativo** con uno dei tamponi connotati dalle caratteristiche di affidabile performance identificate nelle vigenti circolari del Ministero della salute”*.

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

**Al soggetti fragili (personale scolastico, studentesse e studenti è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:**

- a) **Indossare correttamente la mascherina chirurgica (coprendo naso e bocca).**  
*Derogano a tale obbligo “gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e gli studenti con patologie gravi o immunodepressi, in possesso di certificati rilasciati dalle competenti autorità sanitarie,*
- b) **Mantenere, ove possibile, 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, **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. La Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio di possibili casi rilevati in ambito scolastico

#### **Art. 4bis – Scuola dell'infanzia**

La preconditione per la presenza nei servizi educativi e nelle scuole dell'infanzia di bambini, genitori o adulti accompagnatori e di tutto il personale a vario titolo operante è: l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C **L'igiene personale**, elemento caratterizzante del percorso educativo all'interno dei servizi di istruzione, deve **essere integrata nelle routine** che scandiscono normalmente la giornata dei bambini per l'acquisizione di

corretti e rispettosi stili di comportamento, compatibilmente con l'età e con il loro grado di autonomia e consapevolezza, così come:

- **evitare di** toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- **tossire o starnutire** all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato.

Tutto il personale e i bambini dovranno praticare frequentemente l'igiene delle mani, utilizzando acqua e sapone o soluzioni/gel a base alcolica in tutti i momenti raccomandati (es. prima e dopo il contatto interpersonale, dopo il contatto con liquidi biologici, dopo il contatto con le superfici, all'arrivo e all'uscita, dopo l'utilizzo dei mezzi pubblici, prima e dopo l'uso del bagno, prima e dopo il pranzo, dopo aver tossito, starnutito, soffiato il naso).

Tali comportamenti dovranno essere promossi con modalità anche ludiche-ricreative, compatibilmente con l'età e con il grado di autonomia e consapevolezza e delle competenze linguistiche in ordine alla lingua madre.

Tutti gli ambienti, gli arredi e i materiali devono essere opportunamente igienizzati. Nello specifico, prima della riapertura dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, dovrà essere assicurata una pulizia approfondita di tutti i locali.

Prima della riapertura delle scuole dell'infanzia, dovrà essere assicurata una pulizia approfondita di tutti i locali. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate **quotidianamente** secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute.

Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche **la fase di risciacquo**, soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, **che potrebbero essere portati in bocca dai bambini**. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere, compatibilmente con le condizioni climatiche, aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero arco della giornata.

#### **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'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 (baic86900t@istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.**
3. 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.
4. **È comunque obbligatorio**
  - Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;

- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

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

1. 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 di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero.

La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie.

3. **Le famiglie** 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.

4. **Per l'anno scolastico 2022/2023 i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori sono in presenza e, nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità, su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato, i genitori saranno convocati dalla scuola.**

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. Il nostro Istituto comprende 6 edifici scolastici. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento
2. **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:**
  - 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;
  - Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;
3. **L'intervallo** si svolgerà in classe, all'aperto o all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata e con il rispetto degli orari stabiliti **sotto la vigilanza degli insegnanti mantenendo sempre il distanziamento fisico.**

**Scuola dell'infanzia**

**Corresponsabilità educativa** sarà fondamentale costruire un percorso volto a coinvolgere i genitori attraverso un patto di alleanza educativa finalizzato al contenimento del rischio. occorre prevedere attività di promozione e sensibilizzazione verso le famiglie e il personale, come già previsto nel Piano Scuola 2020-2021,

In caso di sintomatologia sospetta di COVID-19 sia del minore che di un componente del nucleo familiare o convivente, il bambino NON dovrà accedere alla scuola dell'infanzia. A tale fine, va promosso l'auto-monitoraggio delle condizioni di salute proprie e del proprio nucleo familiare, dei genitori e degli accompagnatori. Gli stessi dovranno essere informati circa i comportamenti da adottare in caso di comparsa di sintomi sospetti di COVID-19 e invitati a metterli in pratica scrupolosamente.

**Accoglienza:** Compatibilmente con gli spazi a disposizione, sarà cura degli insegnanti organizzare la zona di accoglienza all'esterno, facendo rispettare il distanziamento tra gli adulti evitando assembramenti da parte degli accompagnatori.

Qualora ciò non fosse possibile si utilizzerà un ambiente chiuso; in tal caso si dovrà provvedere con particolare attenzione alla pulizia approfondita e all'aerazione frequente e adeguata dello spazio. L'accesso alla struttura dovrà avvenire attraverso **l'accompagnamento da parte di un solo genitore** o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

**Per i bambini di 2-3 anni**, nel rispetto dei criteri pedagogici consolidati, qualora si ritenga necessario prevedere un periodo di ambientamento accompagnato da un genitore o un altro adulto accompagnatore, si suggerisce un ambientamento che potrebbe realizzarsi sempre in gruppi, comprendendo il genitore o l'adulto accompagnatore. Ove possibile, occorre preferire spazi esterni o diversi da quelli frequentati dai bambini

**Stabilità dei gruppi:** Il diritto dei bambini all'educazione e alla socialità si esplica in ambienti educativi (servizi 0-3 anni e scuole 3-6 anni) in cui il benessere deve essere garantito secondo le modalità tipiche di questa fascia di età.

La corporeità, la socialità, la relazione, l'esplorazione e il movimento sono aspetti irrinunciabili dell'esperienza di vita e di crescita fino a sei anni. Per non compromettere la qualità dell'esperienza educativa, **occorre garantire** una serena **vita di relazione nel gruppo dei pari** (sia per gruppi di età omogenea che eterogenea a seconda dell'assetto organizzativo definito da ogni servizio educativo o scuola dell'infanzia per i gruppi/sezioni) e **nell'interazione con le figure adulte di riferimento. Queste ultime devono essere individuate stabilmente**, adottando un'organizzazione che favorisca l'individuazione per ciascun gruppo del personale educatore, docente e collaboratore, **evitando**, nei limiti della migliore organizzazione attuabile e delle sopravvenute esigenze, **che tali figure interagiscano con gruppi diversi di bambini.**

**Organizzazione degli spazi:** docenti dovranno **organizzare gli ambienti in aree strutturate**, nel rispetto delle esigenze della fascia di età, anche **attraverso una diversa disposizione degli arredi**, affinché si possano realizzare le esperienze quotidianamente proposte. Dovrà essere realizzata, laddove possibile, la stabilità dei gruppi/sezioni e la loro continuità di relazione con le figure adulte (educatori o docenti e operatori ausiliari) evitando l'utilizzo promiscuo degli stessi spazi da parte dei bambini di diversi gruppi.



## **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 negli edifici scolastici è consentito nel rispetto degli orari previsti. Le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando il distanziamento fisico sia all'interno delle pertinenze della scuola, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate **in fila indiana**, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico.

3. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule.

4. A partire dalla campana di ingresso **il personale scolastico** è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. **I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso** delle studentesse e degli studenti **dovranno essere presenti 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni, ovvero **alle ore 7:55**.

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

6. Al suono della campana di uscita **il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza** per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

## **Art. 9- Educazione fisica, palestre e laboratori**

Ciascuna aula didattica, laboratorio e palestra della scuola hanno una capienza indicata e nota.

Per quanto riguarda le attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie e sportive all'aperto, il CTS prevede il distanziamento interpersonale. Per le stesse attività da svolgere al chiuso, è raccomandata l'adeguata aerazione dei locali.

Per lo svolgimento dell'attività motoria sportiva nelle palestre scolastiche, **le attività di squadra sono possibili** ma, specialmente al chiuso, **dovranno essere privilegiate attività individuali**.

Come già previsto nel precedente a.s. 2022/2023, l'utilizzo dei locali della scuola va riservato alla realizzazione di attività didattiche. Nell'ipotesi di accordi già intercorsi con gli Enti locali proprietari delle palestre che ne prevedano **l'utilizzo da parte di soggetti esterni**, così come in quella di eventuali accordi che avessero a sopraggiungere in corso d'anno, **subordinatamente all'assicurazione di adeguata pulizia e sanificazione dopo ogni uso**. (Allegato 1). In caso di situazioni epidemiologiche non favorevoli), gli Enti locali proprietari degli immobili valuteranno l'opportunità di sospendere le attività dei soggetti esterni.

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria, avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza e con particolare attenzione a che il luogo sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro. In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.

### **Art. 10 Viaggi di istruzione e uscite didattiche.**

Lo svolgimento di uscite didattiche e viaggi di istruzione sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali.

Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei 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.

### **Art. 11-Disabilità e inclusione**

Particolare attenzione e cura vanno rivolte alla realizzazione di attività inclusive ed alle misure di sicurezza specifiche per favorire il pieno coinvolgimento di tutti i bambini. Pertanto, dovrà essere attuata un'attenta analisi della situazione specifica, per evitare di esporre a rischi ulteriori situazioni già fragili. Il distanziamento fisico rimane una delle misure prioritarie per ridurre il rischio di trasmissione del virus in ambito scolastico

Durante la didattica in presenza, a garanzia della loro sicurezza, tutti i soggetti fragili dovranno indossare, quale dispositivo di protezione delle vie respiratorie, la mascherina chirurgica o Ffp2

### **Art. 12 - 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 igienizzare le mani.** L'utilizzo dei bagni da parte dei bambini dovrà essere organizzato in modo tale da evitare affollamenti e garantire le opportune operazioni di pulizia.
2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava con acqua e sapone.
3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.
4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso 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. 13 - Accesso ai distributori automatici di alimenti**

1. L'accesso ai distributori automatici, riservato esclusivamente ai docenti e al personale ATA, è contingentato e, nei pressi dei distributori, è consentita l'attesa ad un numero **massimo di 3 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**

### **Art. 14 - Riunioni ed assemblee**

1. Così come deliberato dal Collegio Docenti tenutosi in data 15 settembre 2022 ed il cui verbale è pubblicato sull'Albo online della Scuola, tutti gli OO.CC. saranno a distanza, ad eccezione dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe della scuola secondaria, ma anche degli scrutini di tutti gli ordini di scuola (VEDI ALLEGATO 3 *Regolamento per gli OO.CC. a distanza*).
2. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate all'occorrenza 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.
3. Per tutto l'anno scolastico 2022/2023 le assemblee dei genitori ed colloqui scuola-famiglia si svolgeranno in presenza

### **Art. 15 - 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 aule sono presenti distributori di gel igienizzante.
3. Le studentesse e agli studenti sono invitati ad evitare lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) o di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola.

### **Art. 16 - 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 detersivi 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 disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi 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,

6. 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.

Nell'eventualità di caso confermato di positività a scuola, la **sanificazione straordinaria** può essere effettuata

- se non sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura,

- non è necessario sia effettuata da una ditta esterna,

- non è necessario sia accompagnata da attestazione o certificazione di sanificazione straordinaria,

- potrà essere effettuata dal personale della scuola già impiegato per la sanificazione ordinaria

#### **Art. 17 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

##### **Formazione/Informazione del personale**

È opportuno, prevedere momenti di formazione/informazione specifica per il personale, finalizzate all'adozione delle misure e dei comportamenti igienico-sanitari corretti.

**È consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentino febbre** in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è **condizione frequente** e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre

Gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria

In continuità con gli anni precedenti, si conferma l'**attivazione del sistema di monitoraggio** per valutare gli impatti che la diffusione del virus ha su tutti i gradi del sistema educativo di istruzione e di formazione

#### **Art. 18 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. 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.

2. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, **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 indossare la mascherina e mantenere una distanza minima di 2 metri.**

3. 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.

Le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla **misura dell'isolamento**. Per il rientro a scuola è necessario l'**esito negativo** del test antigenico rapido o molecolare effettuato, al termine dell'isolamento, anche in centri privati a ciò abilitati.

4. Chiunque sia entrato in contatto con il caso positivo sarà sottoposto alle seguenti misure:

- Regime di Auto -sorveglianza per 10 giorni, con l'obbligo di indossare la mascherina FFP2 fornita dall'Istituzione Scolastica.
- **Se durante l'auto-sorveglianza**, si manifestano sintomi riferibili all'infezione da **SARS-CoV-2** dovrà essere effettuato un tampone.

5. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione, da parte del referente di sede 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.

#### **Art. 19 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti e dei bambini fragili**

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

#### **DISPOSIZIONI REGIONALI RELATIVE AD ASSENZE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO**

1. Dopo **assenza per malattia superiore a 5 giorni** per la riammissione nei servizi **educativi/scuole dell'infanzia** non è più necessaria la presentazione della idonea

certificazione del Pediatra di Libera Scelta/medico di medicina generale **attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.**

2. La scuola predispone un modello di auto certificazione per alunni fragili scaricabile direttamente dal sito

### Allegati al presente Regolamento

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

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

Anche il personale ATA e i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto delle seguenti istruzioni specifiche:

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

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 che sia opportuno osservare quanto segue:
  - Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso
  - 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 e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
  - 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 negli appositi contenitori e sostituita con una nuova.**

## Allegato 3

### **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

#### **Ambito di applicazione**

Il Presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto comprensivo Antenore Guaccero di Palo del Colle, nonché del Consiglio d'Istituto, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (T.U. D.lgs.297/1994e s.m.i.). Gli OO.CC., così come deliberato dal Collegio Docenti tenutosi in data 15 settembre 2022 ed il cui verbale è pubblicato sull'Albo online della Scuola, tutti gli OO.CC. saranno a distanza, ad eccezione dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe della scuola secondaria, ma anche degli scrutini di tutti gli ordini di scuola.

#### **Strumenti utili allo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica.**

- Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET della piattaforma Google Workspace. L'accesso sarà riservato ai soli utenti accreditati. Tale piattaforma permette i servizi di videoconferenza e di condivisione di documenti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali di privacy. (Regolamento UE 679/2016).
- Talune riunioni potranno svolgersi in modalità telematica ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

#### **Definizione**

Per riunioni in modalità telematica si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso delle apposite funzioni presenti nelle applicazioni della piattaforma telematica Google Workspace.

#### **Requisiti tecnici minimi**

Una partecipazione a distanza prevede la fruizione di strumenti telematici atti a consentire una comunicazione in tempo reale tra due partecipanti. Le strumentazioni devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e permettere a tutti i partecipanti la possibilità di:

1. visionare gli atti della riunione;
2. intervenire nella discussione;
3. scambiare documenti;
4. votare;
5. approvare i verbali

#### **Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

Le riunioni degli OO.C. saranno convocate in modalità telematica per deliberare sulle materie di loro competenza in merito alle quali vi è impossibilità oggettiva di partecipazione collegiale in

presenza. Nell'ipotesi di voto a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza di voto con idonei strumenti informatici.

### **Convocazione**

La convocazione degli OO.CC. in modalità telematica sarà inviata a cura del Dirigente Scolastico o del referente incaricato, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare sulla piattaforma Argo. L'invio della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica.

La convocazione preciserà l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno.

### **Svolgimento delle sedute**

La rilevazione della presenza avverrà attraverso il report dell'applicazione Meet della piattaforma Google Work Space, in grado di registrare data ed ora. Per la validità dell'incontro telematico sono previsti i medesimi requisiti indispensabili per quello ordinario:

- regolare convocazione;
- accertamento del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto), tramite l'applicazione Meet e deliberativo (la metà più uno dei votanti), attraverso la distribuzione di moduli Google atti a registrare le intenzioni di voto.

In via preliminare alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Dirigente/collaboratore/referente verificherà la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati un docente con funzione di moderatore della chat per filtrare gli eventuali interventi richiesti in sede di assemblea, nonché un docente che si occuperà delle operazioni di votazione, laddove fosse necessario.

Qualora si verificassero problemi tecnici che impediscano la connessione ad uno o più partecipanti all'adunanza, se il numero legale è garantito, si darà ugualmente seguito alla riunione. Il componente dell'organo impossibilitato a collegarsi sarà ritenuto assente giustificato. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e rinviata.

### **Verbale della seduta**

Il verbale redatto avrà le seguenti caratteristiche:

- indicazione del giorno dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- elenco dei componenti che attesta presenze, assenze o assenze giustificate;
- dichiarazione di che presiede circa la validità di costituzione dell'organo;
- indicazione degli argomenti all'ordine del giorno;
- sintesi di quanto avvenuto e dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;
- contenuto della deliberazione conclusa su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- eventuali modalità di votazione;
- volontà collegiale è emersa dagli esiti della votazione.

La redazione del verbale avviene successivamente alla seduta e la sua approvazione è validata nella seduta successiva.



Nel caso in cui si renda necessaria una videoregistrazione della seduta, essa è consentita, dietro proposta del Presidente, solo previa autorizzazione dello stesso organo collegiale e sarà finalizzata alla realizzazione del verbale e non anche all'uso personale.

### **Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto può essere consultato in modalità telematica attraverso la consueta piattaforma di comunicazione dell'Istituto, ovvero l'applicazione MEET della piattaforma Google Workspace.

Il voto elettronico è previsto per la votazione di delibere formulate in maniera chiara e relative ad aspetti tecnico - esecutivi. Tutti i membri del Consiglio devono esprimere il proprio voto o palesare la propria astensione. La votazione avrà esito positivo solo se sarà stata espressa dalla metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. L'assunzione della delibera telematica. Sarà ratificata da apposito verbale inserita nel registro dei verbali. Nonché all'albo dell'Istituto.

Qualora non si raggiunga il quorum. Il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

### **Collegio dei docenti**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e determinato alla data della riunione e dal dirigente scolastico che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio Docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali. A carattere collegiale previste dal CCNL.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico, esso è presieduto da uno dei collaboratori appositamente delegato.

Anche il collegio dei docenti può essere consultato in modalità telematica attraverso. La piattaforma di comunicazione dell'Istituto, ovvero l'applicazione MEET della piattaforma Google Workspace. È consentito il voto elettronico per la conferma di delibere chiaramente formulate e relativi ad aspetti tecnico - esecutivi. Tutti gli aventi diritto al voto devono esprimere la propria volontà con la votazione o palesare la propria astensione adducendo opportuna motivazione.

L'esito della delibera telematica viene ratificato tramite apposito verbale da redigere allo scadere del tempo previsto e da inserirsi nel registro dei verbali, nonché all'albo dell'Istituto. Qualora non si raggiunga il quorum. Il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

Resta ferma la possibilità di convocare un collegio docenti online sia ordinario, previsto nel piano annuale delle attività, che straordinario, in seguito a gravi motivi.

Il collegamento da remoto non può avvenire da un luogo pubblico.

I partecipanti sono tenuti al segreto di ufficio secondo quanto previsto dalla normativa vigente e per il rispetto delle norme in materia di privacy. Essi hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza e discrezione sui dati personali oggetto di discussione e sulle informazioni di cui dovessero venire a conoscenza. La discussione di ogni punto all'ordine del giorno è aperta da una relazione del Presidente che illustra l'argomento oggetto di delibera.

La prenotazione degli interventi avverrà tramite chat della videoconferenza o per alzata di mano. Ogni intervento deve avere una durata limitata, tale da favorire la più ampia partecipazione possibile alla discussione. Qualora si manifestino problemi di connessione durante la votazione e non sia possibile ripristinare il collegamento, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta, in considerazione del fatto che i componenti collegati in videoconferenza sono assenti giustificati. In tal modo restano valide le delibere adottate fino al momento della sospensione della seduta.

### **Consiglio di intersezione e di Interclasse.**

La convocazione in modalità online deve essere inviata a cura del dirigente. Scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo istituzionale di ogni docente e dei genitori rappresentanti. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

#### Allegato 4

##### **NETIQUETTE PER LO STUDENTE:**

- Usare il computer e la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e docenti;
- Utilizzare le applicazioni di Google Workspace for Education solo per le attività didattiche;
- Scrivere correttamente, prestando attenzione ad ortografia e punteggiatura;
- Non scrivere in caratteri maiuscoli: sul web, per convenzione, equivale ad urlare;
- Scrivere post e i commenti rispettosi e costruttivi e, mai e in nessun modo, offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque;
- Non usare parole d'odio o di pregiudizio, inclusa ogni forma di discriminazione razziale, religiosa, sessuale: il bullismo digitale viene penalizzato degli utenti e dagli stessi social media;
- Non diffondere immagini o registrazioni relative alle persone;
- Non pubblicare informazioni personali e dati sensibili di altri utenti;
- Non pubblicare foto che potrebbero mettere in imbarazzo altri utenti;
- Non utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi;
- Pubblicare foto, video o testi tratti da altri siti web citandone la fonte;
- Attenersi rigorosamente alle indicazioni fornite dai docenti;
- Restituire le attività assegnate, nei tempi previsti, su Google Classroom e non inviare attraverso altri canali digitali, salvo diversa indicazione da parte del docente;

Allegato 5



**Istituto Comprensivo  
2° C.D. "ANTENORE" – S.M. "GUACCERO"**

Viale Italia, 31 - 70027 - Palo del Colle - (Ba)- Tel. 080. 629255 Fax 080. 9911585

Distretto n. 08 – Codice BAIC86900T – C.F. 93423300727

@-mail: [baic86900t@istruzione.it](mailto:baic86900t@istruzione.it) web site : [www.icantenoreguaccero.edu.it](http://www.icantenoreguaccero.edu.it)

pec: [baic86900t@pec.istruzione.it](mailto:baic86900t@pec.istruzione.it)

**CONSENSO/AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO E PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI  
(FOTO/VIDEO/AUDIO)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ padre / tutore

Cognome e nome \_\_\_\_\_ madre/tutore

Dell'alunno/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_ frequentante

la \_\_\_\_\_ sezione nel corrente anno scolastico \_\_\_\_\_ con la presente:

**AUTORIZZA** a titolo gratuito, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, l'utilizzo delle foto, video e audio ripresi dagli operatori o persone incaricate dal Titolare del trattamento, alla comunicazione, pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma sul sito Internet istituzionale, su qualsiasi altro sito web collegato alle iniziative sopra riportate e su qualsiasi altro mezzo di diffusione (giornali o quotidiani), nonché autorizza la conservazione delle foto, video e audio negli archivi informatici del Titolare e prende atto che la finalità di tali pubblicazioni sono meramente di carattere informativo, eventualmente promozionale e per uso istituzionale. Il presente consenso potrà essere revocato in ogni tempo ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 del GDPR con comunicazione scritta da inviare al Titolare o al Responsabile esterno del trattamento sotto riportati.

**DICHIARA INOLTRE** di prestare il consenso al Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Il sottoscritto (padre/tutore)

PRESTA IL CONSENSO

NEGA IL CONSENSO

Il sottoscritto (madre/tutore)

PRESTA IL CONSENSO

NEGA IL CONSENSO

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_