

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Il Consiglio di Istituto

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; art. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275;  
**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
**VISTA** la L. 53 del 28/3/2003;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;  
**VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;  
**VALUTATA** l'opportunità di adottare il Regolamento d'Istituto per il triennio 2019-2022

### Considerazioni in materia di prevenzione e gestione del fenomeno epidemiologico da Covid-19

**VISTA** la necessità “ di garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19”

**CONSIDERATO** quanto riportato nel documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico del 28 maggio 2020;

**TENUTO CONTO** che, per il contrasto alla diffusione del Virus COVID19, è necessaria la stesura di un regolamento di istituto che metta in evidenza i comportamenti da seguire per ridurre il contagio a scuola.

**FERMO RESTANDO** quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto istruzione e ricerca in materia di relazioni sindacali.

**CONSIDERATO** che il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure che seguano la logica della precauzione ed attuino le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

**VISTO** il Documento di Valutazione dei rischi della scuola

### **Emana**

il seguente Regolamento di Istituto

**Approvato dal Collegio Docenti con verbale n. 3 del 28 Ottobre 2019**

**Adottato** nella seduta del **Consiglio di Istituto** con revisione approvata **con delibera n. 2 del 04 nov 2019**

**Revisionato** nella seduta del **Consiglio d'Istituto n. 1 del 14 set 2020 approvato con delibera n. 3**



## ***Premessa***

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "S. Alessandra" di Rosolini, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale, dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e dalla fattiva collaborazione con la comunità locale.

## ***Finalità:***

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico "S. Alessandra" di Rosolini.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e stakeholders pubblici e privati della comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e di tutti i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

***Nel presente documento, inoltre, sono state integrate dei protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del 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 (Titolo VI, Sez. n. 1).***

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione di tutte le norme e recenti disposizioni ministeriali contenute nel documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

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

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

#### **SEZIONE N. 1**

#### **- ORGANI COLLEGIALI-**

##### **ART. 1**

1 - Sono organi collegiali **il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.**

2 - Poteri e compiti di ciascuno di essi sono stabiliti dalla legge, dalle ordinanze e dalle circolari.

##### **ART. 2**

1 - Ciascuno degli Organi Collegiali programma le attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

2 – Rappresentanti di ciascuno di essi, in relazione alle necessità organizzative e/o didattiche, possono articolarsi in Dipartimenti, Gruppi di lavoro e/o Commissioni tematiche.

3 - Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organismi scolastici, nelle materie nelle quali esercita competenze parallele, ma con rilevanza diversa, o quando le decisioni o i pareri dell'uno sono funzionali all'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **SEZIONE N. 2**

#### **-NORME DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO –**

##### **ART. 3**

Attribuzioni del Consiglio di Istituto. Il **Consiglio di Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.

2-Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.

3- Adotta il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)**, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del **Rapporto di AutoValutazione (RAV)** e del **Piano di Miglioramento (PdM)**. Dall'anno scolastico 2019-20 rientra a pieno titolo tra le competenze di delibera anche la **Rendicontazione Sociale** (Bilancio Sociale dell'istituzione Scolastica).

4- Struttura il **Programma Annuale** in modalità preventiva, approva il **Bilancio Annuale** ed il **Conto Consuntivo** e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.

5- Delibera il **Regolamento della scuola**, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;

6 - Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

7- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti

8- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.

9- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

10- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

11- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.

12- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

13- Approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale, oltre a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### **ART. 4**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri in carica.

#### **ART. 5**

1 - Il Dirigente convoca il Consiglio d'Istituto entro venti giorni dal rinnovo della componente genitori.

2 - Nella medesima seduta il Consiglio di Istituto elegge, preliminarmente, il Presidente.

3 - Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

4 - L'elezione si tiene a scrutinio segreto.

5 - E' eletto, nella prima votazione, il candidato che riporta la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

6 - Nella seconda votazione è eletto il candidato che riporta la maggioranza assoluta dei presenti. Nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza semplice. A parità di voti è eletto il più anziano in età.

7 - Il Presidente del Consiglio d'Istituto non può far parte della Giunta Esecutiva.

8 - Il Consiglio può deliberare, a maggioranza semplice, di eleggere anche un vice-Presidente, questi con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **ART. 6**

1 - Le elezioni alle cariche si svolgono a scrutinio segreto. Le altre votazioni che riguardano persone si tengono a scrutinio segreto se lo chiede un quinto dei presenti.

2 - Le votazioni a scrutinio segreto avverranno con la nomina di 2 scrutatori, scelti nell'ambito degli elettori. Saranno consegnati dei fogli in bianco sui quali ciascuno indicherà i nomi prescelti. Terminato lo scrutinio, le schede saranno sigillate in una busta, da conservarsi per un mese, sulla quale sarà precisata l'elezione a cui si riferiscono.

### ***SEZIONE N. 3***

#### ***-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA-***

#### **ART. 7**

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

#### **ART. 8**

1 - Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva sono convocati dai relativi Presidenti, rispettivamente dal Genitore eletto a scrutinio segreto e dal Dirigente Scolastico.

2 - In caso di assenza del Presidente il Consiglio può essere convocato dal Vice-Presidente. Svolge la funzione di presidente f.f. il genitore anziano.

3 - Il Docente più anziano di carriera svolge le funzioni di Presidente in caso di assenza totale della componente genitori.

4 - Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

5 - Il Consiglio deve essere convocato entro dieci giorni dalla richiesta. Il Presidente può aggiungere nella comunicazione della convocazione altri argomenti all'ordine del giorno oltre quelli indicati nella richiesta.

6 - Il Presidente della Giunta Esecutiva è tenuto a disporre la convocazione della Giunta su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti.

7 - Un Docente componente eletto svolge in qualità di designato la funzione di Segretario.

#### **ART. 9**

1 - La riunione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere convocata con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, compresi i festivi. Per questioni urgenti o impreviste il preavviso può essere di un giorno.

2 - La convocazione deve contenere, oltre alla data e l'ora, l'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere notificata per lettera, che può essere consegnata anche a mano e per i genitori anche tramite gli studenti, via e-mail o tramite sms. Eventuali integrazioni all'ordine del giorno, dovute a sopravvenute ed urgenti necessità, devono essere comunicate almeno 24 ore prima dell'inizio della riunione.

3 - La convocazione del Consiglio di Istituto con l'ordine del giorno va affissa all'albo dell'Istituto.

4 - Di ogni seduta del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale, se non redatto durante la seduta, dovrà essere letto ed approvato nella seduta successiva.

5 - Il verbale può essere redatto con metodi informatici e stampato su fogli numerati, ciascuno dei quali dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio o della giunta. I verbali vanno rilegati in registri per lo meno annuali.

#### **ART. 10**

1 - Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, oltre al personale previsto dalle norme, i rappresentanti sindacali del personale dell'Istituto, i coordinatori dei laboratori, della biblioteca, del comitato tecnico sportivo ed i responsabili di altre articolazioni costituite in seno

all'Istituto.

2 - Il Consiglio, con propria deliberazione motivata, può utilizzare la consulenza di esperti esterni all'Istituto per problemi per i quali la scuola non dispone di competenze proprie.

#### **ART. 11**

1 - Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, così come previsto dalla normativa vigente specificato dall'art. 42 del D.Lvo 16.4.94 n° 297.

2 - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto segue la disciplina prevista dalla normativa vigente specificata dall'art.43 del D.Lvo 16.4.94 n° 297.

3 - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

4 - La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data di affissione.

5 - L'accesso ai documenti è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n°241.

#### **ART. 12**

La decadenza dal Consiglio di Istituto e dalla Giunta Esecutiva, prevista dalla normativa vigente specificata dall'art. 38 del D.Lvo 16.04.94 n° 297, viene deliberata dai rispettivi organi collegiali e resa esecutiva dai rispettivi Presidenti.

### ***SEZIONE N. 4***

#### ***-NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI-***

#### **ART. 13**

Il **Collegio Docenti** è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, anche in modalità triennale, la Programmazione Educativa, il sistema di Valutazione disciplinare, l'AutoValutazione relativa alle varie componenti della scuola, i progetti d'Istituto, il Piano di Aggiornamento, il Piano di Inclusione degli alunni con situazioni di Diversabilità; il Piano Annuale Inclusione (PAI), formula proposte al Dirigente Scolastico per la Formazione delle Classi e l'Assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'Orario delle Lezioni e delle altre attività scolastiche, anche integrative al curriculum, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Dall'anno scolastico 2019-20 rientra a pieno titolo tra le competenze le proposte sulla **Rendicontazione Sociale** (Bilancio Sociale dell'istituzione Scolastica).

#### **ART.14**

1 - Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente secondo il calendario stabilito nel PTOF e specificato nel Piano Annuale Attività.

2 - Il Dirigente può convocare altresì il Collegio quando fatti straordinari turbino, o possano condizionare il regolare andamento della scuola oppure quando lo richiede un terzo degli insegnanti.

3 - La data e l'ordine del giorno devono essere comunicati, di norma, almeno cinque giorni prima con avviso scritto sul registro delle comunicazioni, via e-mail o tramite sms.

#### **ART. 15**

Il verbale del collegio viene redatto, su un apposito registro, da un docente con funzione di segretario. Gli atti del Collegio sono accessibili agli insegnanti ed ai terzi che dimostrino di averne interesse. Il prezzo di eventuali fotocopie sarà stabilito dal Consiglio di Istituto.

#### **ART.16**

1 - Il Collegio, per svolgere i compiti stabiliti dalle leggi, dalle ordinanze e dalle circolari, può articolarsi in commissioni, gruppi di lavoro, gruppi di ricerca, ecc.

2 - Le articolazioni interne del collegio debbono essere approvate dalla maggioranza semplice dei presenti e durano per il tempo necessario a svolgere i compiti assegnati e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico. Possono essere nuovamente designati come componenti di commissioni.

3 - Tutti gli insegnanti possono far parte di una o più commissioni, gruppi di lavoro, dipartimenti.

### **SEZIONE N. 6**

#### ***-NORME E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE-***

#### **ART. 17**

**Il Comitato per la Valutazione dei Docenti** è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

#### **ART. 18**

*Funzioni e Finalità.* Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.



## **ART. 19**

1 - Le designazioni per i componenti il Comitato di Valutazione del Servizio dei Docenti e dei Bibliotecari avvengono in seno agli organi collegiali. Due componenti, nominati dal dirigente scolastico all'interno del Collegio dei Docenti, un componente eletto appartenente al Consiglio d'Istituto.

2 - Il Comitato di Valutazione per il Merito dei Docenti integra la componente insegnanti con un membro designato dall'Ufficio Scolastico Provinciale, normalmente un dirigente scolastico appartenente ad altra istituzione educativa.

3 - Il Comitato si completa con la designazione di due Genitori componenti del Consiglio d'Istituto.

## **ART. 20**

1 - Il Collegio dei Docenti, contestualmente all'elezione di cui all'art. 13 e con le stesse modalità, può eleggere i delegati per il Comitato di Valutazione relativo ai Docenti NeoImmessi in ruolo.

2 - I delegati, in numero di tre componenti effettivi, possono essere integrati da membri supplenti, qualora gli effettivi nell'espletamento del loro ruolo risultino impediti per motivazioni riguardanti lo stato di salute e/o per inderogabili impegni personali.

3 - Il Dirigente, in situazioni urgenti per le quali non risulti possibile convocare il Collegio Docenti, può designare, in sostituzione con procedura d'urgenza, un temporaneo Comitato di Valutazione, totalmente o in parte, per la regolare attività di valutazione del personale docente interessato.

4 - Il Dirigente Scolastico, a seguito di avviso d'urgenza, avrà l'obbligo di sanare tale situazione in deroga ai principi, alla prima occasione di convocazione degli organi collegiali dell'istituzione,

## **SEZIONE N. 5**

### ***-NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE D'INTERCLASSE - DI INTERSEZIONE-***

## **ART. 21**

***Il Consiglio di classe*** con la sola componente docente svolge la funzione di organismo

1- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari,

2- extracurricolari, educativi.

3- di valutazione degli esiti degli apprendimenti

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

1- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.

2- l'individuazione dei bisogni degli alunni.

3- la definizione degli itinerari didattici.

4- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.

5- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.

6- riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto.

7 - Medesime le mansioni per il Consiglio di Classe degli altri Ordini di Scuola.

#### **ART.22**

1 - Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente secondo il calendario stabilito nel PTOF, secondo il Piano delle Attività posto in essere.

2 - Il Dirigente può convocare altresì il Consiglio quando fatti straordinari turbino, o possano condizionare, il regolare andamento della classe e quando lo richiede un terzo dei suoi membri.

3 - La data e l'ordine del giorno devono essere comunicati, di norma, almeno cinque giorni prima con avviso scritto agli insegnanti per lettera semplice, o via e-mail o tramite sms, agli studenti ed ai genitori.

#### **ART.23**

1 - Il Consiglio di Classe svolge i compiti stabiliti dalle leggi, dalle ordinanze e dalle circolari.

2 - Esso é presieduto, di norma, dal Dirigente, il quale sceglie il segretario tra i docenti della classe.

3 - Il Dirigente può delegare un insegnante della classe a svolgere le funzioni di Presidente.

#### **ART. 24**

1 - Tutte le votazioni, anche quelle riguardanti persone, avverranno a scrutinio palese per simultanea alzata di mano.

2 - Le decisioni saranno adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevarrà la parte che comprende il Presidente, salva diversa disposizione normativa.

#### **ART. 25**

1 - Il Consiglio di Classe, su preventiva richiesta firmata da almeno i due terzi degli aventi diritto, può essere aperto agli studenti della classe ed ai rispettivi genitori eccetto i casi in cui le norme prevedono la presenza dei soli insegnanti.

2 - I genitori e gli studenti non facenti parte del Consiglio non hanno diritto di parola eccetto il caso che il Presidente non si rivolga a loro direttamente con domande specifiche.

#### **ART. 26**

Gli atti del Consiglio sono accessibili ai membri del Consiglio stesso ed ai terzi che dimostrino di averne interesse. Il prezzo di eventuali fotocopie sarà stabilito dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 27**

*Il Consiglio d'Interclasse di Scuola Primaria* è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti (genitori rappresentanti eletti compresi) o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato con mansioni di coordinamento. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);

- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

#### **ART. 28**

*Il Consiglio d'Intersezione di Scuola dell'Infanzia* si riunisce almeno ogni bimestre, in modalità solo docenti e a seguire con la componente genitori rappresentanti eletti.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

## **TITOLO II DIRITTI E DOVERI**

### *SEZIONE N. 1*

#### ***-NORME GENERALI E DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE-***

#### **ART. 29**

1 - La scuola adotta, promuove e sostiene tutte le iniziative tendenti a sviluppare e consolidare la solidarietà nella comunità scolastica sia tra i singoli che tra le sue componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

2 - La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

#### **ART. 30**

*Compiti e funzioni del dirigente.* Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'Atto di Indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione

con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di Indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

#### **ART. 31**

*Valorizzazione del personale.* Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici, anche mediante la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, iniziative culturali-sociali-educative poste in essere nel territorio di appartenenza.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni e degli studenti.

#### **ART. 32**

*Ricevimento.* Il Dirigente Scolastico riceve i giorni dispari (lun – mer – ven dalle ore 11,00 alle ore 13,00) previo appuntamento da confermare con gli interessati.

### **SEZIONE N. 2**

#### **-DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI-**

#### **ART. 33**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (v. allegato del P.T.O.F. - Carta dei Servizi – Patto Educativo di Corresponsabilità)

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano disabilità e/o svantaggi di qualsiasi natura, devono poter contare su metodologie e strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti dell'Istituto Comprensivo "S. Alessandra" di Rosolini – Regolamento deliberato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

#### **ART.34**

1 - Ogni studente ha diritto alla fruizione del servizio scolastico e alla libera espressione delle sue idee senza discriminazioni (condizioni fisiche, impedimenti e diversabilità, sesso, appartenenza ad etnia, religione, nazionalità, partito o gruppo politico).

2 - Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che ne rispetti e valorizzi l'identità, aperta alla pluralità delle idee, mirata alla realizzazione di un uomo libero, e perciò responsabile, tollerante e solidale.

3 - Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

4 - Lo studente ha diritto ad una qualificata cultura professionale che gli offra concrete opportunità di inserimento nel mondo del lavoro.

#### **ART. 35**

1 - Gli studenti hanno la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2 - Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

3 - Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

#### **ART. 36**

1 - Tutti i membri della Comunità Scolastica (Docenti, Personale, Studenti, Genitori, Stakeholders pubblici/privati) hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola di appartenenza.

2 - Il Dirigente e i docenti, nella considerazione delle esigenze spontanee degli studenti, attivano con i giovani un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico, delle attività di ricerca e approfondimento, degli itinerari legati alle visite guidate.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche se minorenni, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.

#### **ART. 37**

1 - La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche in situazione di diversabilità;

- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- g) occasioni di crescita educativa e socio-relazionale legate a particolari situazioni (affido, adozioni, gemellaggi, partenariati).

#### **ART. 38**

2 - Gli studenti possono utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per svolgere iniziative culturali e ricreative, anche in orario extrascolastico.

3 - A tal fine essi debbono avanzare la richiesta al Consiglio di Istituto che decide in via definitiva.

4 - L'associazione degli ex-studenti, dietro richiesta scritta, può usufruire dei locali e delle strutture per svolgere le attività istituzionale e quelle concordate con la scuola.

#### **ART. 39**

1 - I doveri che ogni studente ha nei riguardi di sé stesso, della famiglia e della Società sono la puntualità, l'assidua frequenza a scuola, l'impegno costante nello studio, il rispetto di sé e delle altre persone nonché delle cose comuni, di quelle degli altri e delle proprie.

2 - Il modo di presentarsi e comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, deve essere ispirato a senso di responsabilità e dignità personale; la serietà, l'ordine e la correttezza sono aspetti consoni ad un ambiente di studio e di lavoro quale è la scuola, anche in merito ad atteggiamenti pro-sociali, a vestiario consono.

#### **ART. 40**

1 - Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi.

2 - Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

3 - Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti, (di Istituto, di Laboratorio, di Biblioteca, ecc.) o impartite dal Dirigente o dagli Insegnanti.

4 - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. A seguito di deterioramenti legati ai loro comportamenti poco rispettosi dei locali scolastici, essi saranno tenuti a risarcire la scuola per le eventuali spese sostenute, a seguito di apposita decisione in seno al consiglio di classe di appartenenza.

5 - Gli studenti hanno il diritto ed il dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

#### **ART. 41**

1 - Quanti hanno la responsabilità della formazione dei giovani, oltre ad essere in ogni momento di esempio, ricercheranno tutti i mezzi per aiutarli nella loro crescita, sia instaurando con essi un dialogo ispirato a fiducia ed a spirito di collaborazione, sia impegnandosi a rimuovere, per quanto possibile, gli ostacoli e le obiettive difficoltà di carattere personale e ambientale.

2 - Il dialogo tra insegnanti e studenti deve essere ricercato in ogni momento della vita scolastica.

3 - Compatibilmente con i loro impegni, anche al di fuori degli orari stabiliti, il Dirigente, il Presidente del Consiglio di Istituto ed i Professori sono disponibili per qualsiasi problema che abbia carattere di urgenza.

#### **ART. 42**

1 - Un elementare senso civico impone a tutti di avere il massimo rispetto per gli ambienti e gli arredi scolastici degli spazi (aule-laboratori-palestra-sala mensa-servizi igienici-ambienti esterni).

2 - Il primo giorno di lezione ogni classe stilerà un verbale di consegna dell'aula e della suppellettile in duplice copia firmata da due studenti e da Dirigente o un suo delegato. Il verbale rappresenterà il riferimento per eventuali contestazione dei danni.

3 - In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere, lo studente, o gli studenti responsabili, oltre ad incorrere in sanzioni disciplinari, sono tenuti a risarcire il danno.

4 - L'entità del risarcimento è stabilita dal Dirigente e può essere anche minore o maggiore del valore del danno, a seconda che ricorrano circostanze attenuanti o aggravanti.

#### **ART. 43**

1 - Qualora non sia possibile accertare l'autore, o gli autori del danno, a causa di un atteggiamento di omertà, sarà richiesto un risarcimento ripartito tra tutti i possibili responsabili.

2 - Comportamenti di omertà saranno puniti con particolare severità, in quanto questa scuola ritiene che la capacità di assumersi le proprie responsabilità sia obiettivo educativo prioritario. Con altrettanta severità saranno puniti fenomeni di "nonnismo" e di "bullismo", anche in senso informatico e multimediale.

3 - Al termine dell'anno scolastico ciascun studente dovrà versare quanto dovuto sul c.c. postale dell'Istituto entro l'inizio dell'anno scolastico successivo, come modalità di risarcimento danni.

5 - I genitori degli alunni interessati sono responsabili degli atteggiamenti negativi e dei pagamenti eventuali ad essi connessi.

6 - Il Dirigente, quale legale rappresentante dell'Istituto, potrà intraprendere, senza specifica autorizzazione del Consiglio di Istituto, tutte le azioni legali che si rendessero necessarie per recuperare la somma dovuta.

#### **ART. 44**

1 - L'insegnante coordinatore, sentiti i colleghi, stabilirà il posto di ciascun allievo e farà redigere una "pianta" della classe, con possibilità di effettuare spostamenti finalizzati alla socializzazione di tutto il gruppo-classe; responsabilizzerà inoltre due allievi per la tenuta del registro di classe e comunicherà tempestivamente ogni abuso (disegni, strappi, scritte, ecc.) alla Dirigenza.

2 - In ogni laboratorio sarà redatta una pianta per ciascuna classe che lo frequenta. Nelle aule laboratorio le piantine siano affisse in bacheca per copia funzionale, oltre all'orario di fruizione dell' spazio didattico.

3 - Gli studenti devono utilizzare sempre la propria sedia ed il proprio banco, evitando un uso improprio degli stessi (dondolamenti, salite improvvise sugli stessi, lancio e/o roteazione contro compagni e personale).

4 - Ciascuno è responsabile della sedia e del banco assegnato. Il risarcimento di eventuali danni sarà richiesto allo studente al quale è stata assegnata la suppellettile.

5 - Tutta la classe è responsabile di eventuali danni arrecati al computer/televisore/LIM/audiovisivi assegnati alla classe o abusi nell'uso degli stessi all'interno dei laboratori multimediali.

#### **ART. 45**

1 - Le lezioni iniziano annualmente all'ora proposta in seno al Collegio dei Docenti dal Dirigente e deliberata dagli Organi Collegiali di Istituto.

L'ingresso degli alunni nell'Istituto non è consentito prima dell'ora di inizio delle lezioni.

2 - La vigilanza degli alunni durante l'ingresso è affidata al personale ausiliario.

3 - Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli insegnanti saranno in classe e vigileranno sugli studenti.

4 - Una tolleranza di flessibilità oraria è prevista nell'ingresso (15 minuti di ritardo) e nell'uscita (15 minuti di anticipo), sempre con accompagnamento degli alunni da parte dei genitori o adulti delegati.

5 - Gli studenti debbono giustificare l'assenza al rientro a scuola, entro l'inizio delle lezioni, con l'insegnante della prima ora.

6 - Il ritardo nella giustificazione, al massimo un giorno, viene considerato mancanza disciplinare.

7 - L'assenza ingiustificata rappresenta una grave mancanza disciplinare, da sanare.

8 - Per le assenze causate da malattie che si siano protratte per oltre 5 giorni, è necessario esibire, prima di entrare in classe, il certificato medico.

9 - Le assenze della medesima durata del comma precedente, ma non dovute a motivi di salute, possono essere giustificate con una dichiarazione scritta, con valore di autocertificazione, da parte di un genitore. Il peso da attribuire alle assenze giustificate o non e ai ritardi viene stabilito dal Collegio dei docenti.

10 - Gli alunni sono tenuti a portare l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni, delle esercitazioni di laboratorio e per l'educazione fisica.

#### **ART. 46**

Gli allievi che si presentano in classe con un ritardo oltre i 15 minuti di tolleranza, possono, a discrezione dell'insegnante, essere ammessi in classe, a condizione che tale situazione non si cronicizzi.

L'ammissione in classe in ritardo viene regolamentata annualmente dal Collegio dei Docenti.

2 - I permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata vengono rilasciati solo dal Dirigente o, in caso di sua assenza, dal vicario o dal professore all'uopo delegato.

3 - nell'ultimo mese di lezione, non saranno più rilasciati permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata per nessun motivo e nemmeno se richiesti direttamente dai genitori

4 - Gli allievi che giungono dopo l'appello devono essere annotati sul giornale di classe espressamente. Il ritardo non deve essere evidenziato con una semplice R sul nome.

5 - Il Dirigente può disporre all'inizio dell'anno, su motivata richiesta scritta dei genitori, autorizzazioni di uscita anticipata o entrata in ritardo per una durata superiore ad una settimana o per l'intero anno scolastico, in relazione a motivate autocertificazioni da parte delle famiglie degli studenti.

#### **ART. 47**

Le uscite degli allievi fuori orario rispetto all'intervallo previsto, per motivi fisiologici e/o espletamento di pratiche personali o compiti assegnati dai docenti, dovranno concludersi nell'arco di un funzionale orario di permesso, comunque non oltre i 10 minuti di assenza dalla lezione in svolgimento.



#### **ART. 48**

1 - Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli studenti usciranno dalle aule in ordine ed accompagnati dagli insegnanti.

2 - Al fine di garantire l'incolumità dei giovani ed il rispetto delle regole del vivere civile saranno severamente puniti gli studenti che non si atterranno agli ordini del Personale dell'Istituto, sia Docente che ATA, dando e ricevendo il massimo rispetto reciproco.

3 - I Genitori potranno richiedere apposita autorizzazione scritta per l'uscita autonoma degli studenti che, al termine delle lezioni e per ragioni di organizzazione familiare, lasceranno da soli i locali della scuola per far ritorno alla residenza della Famiglia. Adulti con delega scritta e autorizzata, potranno ritirare gli alunni.

#### **ART. 49**

1 - All'inizio dell'anno scolastico i genitori debbono presentarsi presso la segreteria didattica per ritirare il "libretto personale" e per depositare la firma e firmare il modulo per le comunicazioni alla famiglia

#### **ART. 50**

L'organizzazione telematica delle comunicazioni alla famiglia, se attiva, delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e dei risultati del profitto sostituisce il libretto. I genitori al termine dell'anno scolastico rimborseranno le spese di comunicazione sostenute dalla scuola per il servizio.

#### **ART. 51**

1 - Gli studenti hanno diritto a conoscere le valutazioni delle prove alle quali vengono sottoposti e le relative motivazioni, mediante visione delle matrici di correzione delle prove di verifica.

2 - Le verifiche scritte devono indicare in premessa gli obiettivi oggetto della valutazione, i criteri di valutazione ed il peso di ciascun elemento oggetto di valutazione.

3 - Le prove scritte, debitamente corrette e classificate, debbono essere visionate dagli studenti entro una settimana dal loro svolgimento.

4 - I risultati delle prove di verifica devono essere sempre comunicati ai genitori direttamente interessati, non in forma collettiva, tramite i rispettivi insegnanti, all'interno dei colloqui di ricevimento o assemblee.

5 - Gli studenti, o i loro familiari, possono chiedere fotocopia degli elaborati entro il quinto giorno dalla annotazione del risultato sul libretto.

6 - Il costo del servizio sarà fissato annualmente dal Consiglio di Istituto.

### ***SEZIONE N. 3***

#### ***-REGOLAMENTO DELLE PUNIZIONI DISCIPLINARI-***

#### **ART. 52**

1 - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2 - In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

### **ART. 53**

1 - La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

2 - Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

### **ART. 54**

Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

1- allontanamento dalla comunità scolastica per 15 giorni;

2 -allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 10 giorni;

3 -allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni;

4 -servizi sociali di pubblica utilità per la comunità scolastica e/o cittadina, da svolgersi eventualmente in orario pomeridiano presso strutture identificate all'uopo dal consiglio di classe.

### **ART. 55**

1. Le sanzioni dei punti 4 e 5 dell'art. precedente, sono irrogate dal Dirigente per infrazioni lievi, quali:

a· comportamento scorretto non grave verso i compagni;

b· comportamento pericoloso senza danni alle persone o alle cose;

c· allontanamento dall'aula non autorizzato;

d· comportamento scorretto non grave nei confronti del docente o del personale;

e· slealtà nei confronti dei compagni o della scuola;

f· venire meno ad un impegno assunto nei confronti dei compagni o di un insegnante;

g· assenza collettiva immotivata;

h· gettare carta, gomme da masticare, bottiglie/contenitori di plastica, alimenti sminuzzati o altro per terra;

i· urla, grida e schiamazzi, calci e pugni, spintoni energici, invettive sull'onorabilità personale e familiare;

l· uso del cellulare, smartphone, tablet, strumenti simili in classe, non per motivi didattici;

oppure per scarso impegno scolastico, quale:

a1· ritardi abituali non adeguatamente giustificati;

a2· mancata giustificazione dell'assenza entro il secondo giorno;

a3· mancata comunicazione alla famiglia di note disciplinari, inviti, voti, ecc.;

a4· negligenza abituale nello svolgere i compiti assegnati;

2. La sanzione di cui al punto 3, dell'art.42, è irrogata per comportamento gravemente offensivo nei confronti di un altro membro della comunità scolastica; per comportamento particolarmente pericoloso; per comportamento che comporti danni non gravi nei confronti delle persone o cose; per minacce ai compagni; per non aver assolto ad una delle punizioni di cui ai commi 4 e 5.

3. La sanzione di cui al punto 2, dell'art. 42, è irrogata per gli stessi motivi di cui al comma precedente in caso di recidiva o di particolare gravità ed inoltre per atti di vandalismo nonché per fenomeni di nonnismo, di bullismo, di cyberbullismo, di minacce verbali, di atti violenti fisici.

4. La sanzione di cui al punto 1 è irrogata per gli stessi motivi di cui al comma 3 nei casi in cui allo studente siano state già irrogate più volte le sanzioni di cui ai commi precedenti senza che siano stati ottenuti risultati; per comportamenti che abbiano messo in grave pericolo l'incolumità propria o di altri membri della comunità scolastica; per gravissimi atti di vandalismo che abbiano comportato la distruzione di oggetti, suppellettili, documenti ed apparecchiature, nonché per gravi danneggiamenti ad aule, per comportamenti ed azioni razzistiche nei confronti di chiunque.

5. Lo studente può ricorrere contro le punizioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4, entro lo stesso giorno, ad un giurì d'onore composto da tre studenti, assistiti da un legale perché minorenni.

6. Il Dirigente, sentito il giurì in presenza dello studente punito decide in via definitiva motivando verbalmente la decisione.

#### **ART. 56**

Nei periodi di allontanamento dalla scuola lo studente ha il dovere di informarsi sull'attività didattica svolta in classe e sui compiti assegnati per casa. Al fine di continuare a studiare egli o i suoi genitori possono informarsi, anche telefonicamente, presso la scuola sull'attività svolta o coordinarsi con il gruppo dei pari.

#### **ART. 57**

1 - Le punizioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a tre giorni sono irrogate dal Dirigente.

2 - Le punizioni che comportano un allontanamento per un periodo superiore a tre giorni sono irrogate dal Presidente della Giunta Esecutiva il quale interviene immediatamente seguendo la procedura prevista per le infrazioni meno gravi. Egli convoca la Giunta per il giorno successivo. L'organo collegiale, dopo avere ascoltato l'allievo interessato e, eventualmente i genitori e/o testimoni, decide in via definitiva.

3 - Contro i provvedimenti adottati dalla G.E. l'allievo può avanzare ricorso scritto alla Commissione di Garanzia tramite la Segreteria didattica entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo alla notifica, anche informale, da parte della G. E.

4 - La Commissione di Garanzia è composta da:

- n° 1 docente coordinatore
- n° 1 genitore rappresentante di classe
- il Dirigente Scolastico;
- il Coordinatore dei Servizi Amministrativi.

Per ragioni consultive, perché minorenni, potrà essere ascoltato n° 1 studente rappresentante di classe

5 - La Commissione viene convocata dal Dirigente anche per via telefonica, scritta o sms. La riunione è valida qualunque sia il numero dei presenti ed assume le decisioni a maggioranza semplice.

6 - Contro le decisioni assunte a livello di Istituto lo studente può ricorrere al Ufficio Scolastico Regionale.

#### **ART. 58**

1 - In caso di una grave mancanza collettiva che comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica il Dirigente può articolare la punizione per gruppi distribuiti temporalmente. Egli può anche consentire solo ad una parte della classe di frequentare.

2 - Di tutte le punizioni disciplinari, anche di quelle meno gravi deve essere informata la famiglia tramite il libretto personale, per avviso scritto o per via telematica.

#### **ART. 59**

1 - Gli studenti hanno sempre la possibilità di esporre al Dirigente, anche per iscritto, le proprie ragioni in caso di irrogazione di qualsiasi sanzione disciplinare, con valenza di memoria informata.

2 - Lo studente al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ad un giorno ed inferiore a cinque può chiedere, una sola volta in un anno scolastico, di poter frequentare dopo il primo giorno. Il Dirigente decide in via definitiva.

### **SEZIONE N. 4**

#### **-REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE-**

#### **ART. 60**

1 - Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola (rif. Scuola sec. di 1° grado).

2 - Le assemblee possono essere di classe e di Istituto.

3- Il Dirigente può consentire, nel corso dell'anno, non più di due assemblee straordinarie per discutere problemi che riguardano il regolare funzionamento dell'attività didattica.

#### **ART. 61**

1 - Le *assemblee di classe* devono essere richieste dai rappresentanti di classe, o da un terzo degli studenti iscritti, 5 giorni prima della data prevista. Non possono cadere negli stessi giorni della settimana o riguardare le stesse materie di studio. Non possono essere autorizzate in ore già programmate per lo svolgimento di compiti in classe.

#### **ART. 62**

2 - Le assemblee vengono accolte dal coordinatore di classe, il quale ne annota, la data, le ore e le materie interessate, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico; inoltre raccoglie e conserva il verbale dell'assemblea fornendone tempestivamente una copia al Dirigente.

#### **ART. 63**

1 - Durante le assemblee di classe gli insegnanti delle ore corrispondenti sono delegati dal Dirigente a vigilare sui lavori dell'assemblea e pertanto debbono rimanere nell'aula. Gli insegnanti della classe, liberi da impegni, hanno diritto ad assistere all'assemblea.

2 - Gli insegnanti non hanno il diritto di intervenire e gli studenti non hanno il potere di allontanare il professore.

#### **ART. 64**

Durante l'assemblea gli studenti non possono uscire dall'aula né fare schiamazzi, devono in ogni momento un comportamento corretto sia nei confronti delle persone che delle cose. Il Professore presente alla assemblea può sciogliere la riunione in caso di accertata e ripetuta impossibilità di svolgimento o per esaurimento dei punti all'o.d.g.. In ogni caso le lezioni riprenderanno regolarmente.

#### **ART. 65**

Le assemblee di classe, a richiesta degli studenti, possono essere utilizzate per partecipare a conferenze, dibattiti, per attività culturali o sportive. Dette attività vanno concordate con il Dirigente ed eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 66**

1 - *L'assemblea di Istituto* è convocata dal Dirigente

2 - La richiesta, corredata dall'ordine del giorno, va presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima della data preventivata.

3 - La data e le modalità di svolgimento saranno concordate con il Dirigente, il quale darà comunicazione a tutte le componenti presenti nella scuola e predisporrà i locali e le attrezzature necessarie.

#### **ART. 67**

1 - Le assemblee di Istituto non possono svolgersi nell'ultimo mese di lezione.

2 - La partecipazione all'assemblea è libera; pertanto gli studenti che lo desiderano possono seguire le regolari lezioni per recupero, o approfondimento.

3 - L'assemblea si può articolare per corsi, classe parallele, per indirizzo, ecc.

4 - L'assemblea può essere utilizzata, anche per gruppi di allievi, per partecipare a conferenze, dibattiti, per attività culturali o sportive. Dette attività vanno concordate con il Dirigente ed eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto.

5 - Il Dirigente può essere presente e prendere la parola, inoltre egli, o il Professore delegato, può sciogliere la riunione in caso di accertata e ripetuta impossibilità di svolgimento o per esaurimento dei punti all'o.d.g..

In ogni caso le lezioni riprenderanno regolarmente

#### **ART. 68**

1- I genitori e/o i rappresentanti nei consigli di classe ed eletti nel Consiglio di Istituto possono costituire il *Coordinamento dei rappresentanti dei Genitori*.

#### **ART. 69**

1 - I genitori appartenenti al coordinamento, possono riunirsi, di norma in orario non di lezione, in assemblea di classe, di sezione, indirizzo, classi parallele o di Istituto.

2 - La data, l'ora e l'ordine del giorno vengono concordati con il Dirigente, il quale convoca l'assemblea, attraverso semplice avviso con mezzi propri o telematici, e predispone i locali e le attrezzature necessarie.

#### **ART. 70**

1 - I Genitori possono collaborare con le altre componenti scolastiche nell'organizzazione e attuazione di attività integrative, sportive, ricreative, parascolastiche e di interscuola.

2 - I genitori possono collaborare nel miglioramento delle condizioni ambientali della scuola.

3 - Tutte le attività vanno coordinate ed autorizzate dal Dirigente, il quale acquisirà i pareri e le delibere quando previste.

### **TITOLO III**

#### **DIRITTI E DOVERI**

##### **SEZIONE N. 1**

##### ***-NORME GENERALI E DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI-***

#### **ART. 71**

I diritti e i doveri degli insegnanti sono stabiliti dalle leggi, dal CCNL vigente, dalle ordinanze e dalle circolari.

#### **ART. 72**

*Formazione-professionalità–collegialità.* Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe/Dipartimenti/Commissioni/Gruppi di Lavoro e nel Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni, Comitati, Dipartimenti;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione di team periodica per la scuola secondaria 1° grado, settimanale per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori e referenti pubblici e privati del territorio). Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni, tra docenti e apicali associativi) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

#### **ART. 73**

*Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.* Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, permessi di assenza dalla classe, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone il CCNL Scuola vigente che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che *l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio* e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, *il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.*

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il *collaboratore scolastico* non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;

- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, partecipazione ad eventi, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a sè stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 74**

- 1 - Gli insegnanti devono essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 - Gli insegnanti che iniziano la giornata lavorativa nelle ore successive devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio della loro lezione.
- 3 - In caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, l'insegnante ha l'obbligo di avvisare la scuola, tramite la segreteria del personale, entro le ore 7,50, qualsiasi sia l'ora di inizio del servizio, precisando anche la durata dell'assenza. Non sostituisce la chiamata diretta all'Ufficio amministrativo l'eventuale avvertenza preventiva ai Collaboratori del DS, al DSGA, al Personale Ausiliario.

#### **ART. 75**

- 1 - Gli insegnanti sono tenuti a presentare le domande di congedo al Dirigente tramite (e solo tramite) l'Ufficio del Personale.
- 2 - Tutte le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate immediatamente con certificato medico.
- 3 - Le domande di congedo per gravi motivi di famiglia, o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente. Non è sufficiente scrivere genericamente "motivi di famiglia".
- 4 - L'assenza per motivi di famiglia dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, e solo dal Dirigente, con decreto di congedo.

#### **ART. 76**

I rapporti con la Segreteria debbono svolgersi solo tramite l'Ufficio del Personale, attraverso lo sportello e nelle ore stabilite per il ricevimento con preciso orario. Gli insegnanti non possono entrare negli uffici in assenza del personale preposto. Non si possono lasciare istanze di congedo al personale ausiliario.

#### **ART. 77**

- 1 - Le "disposizioni" fanno parte integrante degli obblighi di servizio e pertanto gli insegnanti a disposizione debbono essere reperibili, per tutta l'ora, dall'Ufficio di Dirigenza nell'ambito dell'Istituto, preferibilmente in sala Professori. Le ore a disposizione, qualora non impegnate per supplenze, possono essere utilizzate per attività di recupero, biblioteca, insegnamento alternativo alla religione cattolica, ecc.
- 2 - L'insegnante che sostituisce il collega assente deve specificare sul diario di classe l'attività svolta.



3 - Gli insegnanti scriveranno anche su un apposito registro personale le ore di supplenza, la classe, il professore sostituito e l'attività svolta.

#### **ART. 78**

1 - Gli insegnanti debbono programmare l'attività didattica, anche giornaliera, presentandosi in classe con tutto l'occorrente.

2 - Non possono abbandonare l'aula durante le lezioni neanche per un breve periodo. Nei casi di assoluta ed improrogabile necessità incaricheranno della vigilanza il personale ausiliario.

3 - Non possono servirsi degli studenti per far prendere oggetti nel proprio cassetto, per disbrigo pratiche personali o per qualsiasi altra incombenza.

4 - Non possono ricevere persone durante le ore di lezione né ricevere telefonate se non nei casi di comunicazioni urgenti ed indilazionabili di carattere familiare, dietro convocazione autorizzata.

#### **ART. 79**

1 - Il cambio di insegnante tra un'ora e l'altra deve avvenire nel più breve tempo possibile senza indugiare nei corridoi o per le scale.

2 - L'insegnante che termina la lezione, se non deve recarsi in un'altra aula, deve attendere il collega in classe per il cambio di servizio didattico.

3 - Non deve essere consentito agli studenti di sciamare nei corridoi al termine della lezione.

4 - Gli studenti possono uscire per recarsi al bagno solo durante gli intervalli, a parte eccezioni limitate.

5 - Durante la ricreazione l'insegnante dell'ora precedente dovrà rimanere in classe, ed eventualmente nel corridoio, e vigilare sugli allievi.

6 - L'insegnante che dovrà utilizzare un laboratorio, palestra, ecc. è tenuto a rilevare gli allievi nella classe e ad accompagnarli nell'aula speciale. In nessun caso è consentito agli insegnanti attendere che gli studenti giungano senza guida nei laboratori, in palestra, negli spazi esterni, ecc..

7 - Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli studenti in ordine fino all'uscita dalla scuola.

#### **ART. 80**

1 - Durante le assemblee di classe gli insegnanti debbono rimanere nell'aula e vigilare sugli allievi. Durante le assemblee di Istituto devono essere presenti nel luogo dell'assemblea o vigilare nelle aule e nei corridoi.

2 - In caso di filone collettivo, visite guidate, partecipazione a eventi e manifestazioni, ecc., le lezioni proseguiranno anche con la presenza di un solo studente. Gli insegnanti avranno cura che gli allievi presenti traggano profitto dalla frequenza e che si sentano bene accetti.

#### **ART. 81**

1 - L'uso della fotocopiatrice viene disposto dal Dirigente in relazione alla disponibilità delle tecnologie e delle macchine, sempre utilizzando tessere personali acquistate dall'insegnante.

2 - Le fotocopie di testi sono sottoposte ai limiti posti dalla legge e pertanto chi le fa se ne assume la responsabilità.

#### **ART. 82**

1 - I programmi usati nei computer devono avere la licenza d'uso: perciò nessuno può utilizzare materiale informatico non consentito.

2 - Non deve essere consentito per nessun motivo agli alunni di utilizzare strumentazioni personali.

#### **ART. 83**

1 - Durante le esercitazioni di laboratorio con l'intera classe devono essere sempre presenti due insegnanti.

2 - La classe può essere articolata in gruppi con la presenza di un solo insegnante per gruppo.

3 - I professori debbono, inoltre, rispettare i regolamenti di accesso e di uso dei diversi laboratori. In caso di rottura di apparecchiature, strumenti od altro debbono avvisare immediatamente per iscritto il Dirigente.

Al termine delle esercitazioni il materiale e gli attrezzi utilizzati vanno controllati e riposti.

4 - Il Collaboratore Scolastico o il Referente del laboratorio sono personalmente responsabili.

#### **ART. 84**

1 - I compiti scritti, non appena visionati dagli studenti, debbono essere consegnati al Dirigente insieme agli obiettivi della valutazione, ai criteri adottati nella correzione e con la classificazione in decimi. I voti sia dello scritto che dell'orale devono essere sempre comunicati alle famiglie tramite colloqui individuali, durante ricevimento settimanale o assemblee a cura dell'insegnante.

2 - La correzione degli elaborati deve avvenire tempestivamente. Le prove vanno equamente distribuite nel trimestre o quadrimestre e devono fare riferimento alle unità didattiche svolte.

#### **ART. 85**

1 - Difficoltà didattiche nello svolgimento del programma, nelle verifiche o nel comportamento degli studenti vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di classe.

2 - Le famiglie vanno informate sul disagio degli studenti tramite il coordinatore di classe.

3 - Il ricevimento dei genitori deve avvenire solo nelle ore stabilite e comunicate ai genitori tramite gli studenti. Gli insegnanti nelle ore stabilite debbono essere reperibili possibilmente in sala professori; non è consentito, comunque, allontanarsi dall'Istituto.

4 - I colloqui e il ricevimento terminano nella prima decade di maggio. Dopo tale data i genitori possono rivolgersi solo al Dirigente.

5 - Entro il 15 maggio gli insegnanti devono concludere le attività programmate. Il tempo intercorrente fino al termine delle lezioni sarà utilizzato, oltre che per le verifiche, per il recupero e per gli approfondimenti.

### **TITOLO IV**

#### **DIRITTI E DOVERI**

##### **SEZIONE N. 1**

##### ***-PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, E AUSILIARIO-***

#### **ART. 86**

1 - I diritti e i doveri del personale sono stabiliti dalle leggi, dal CCNL vigente, dalle ordinanze e dalle circolari.

2 - I profili professionali sono stabiliti dal CCNL vigente.

#### **ART. 87**

*Personale amministrativo.* Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. 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 o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, secondo il Piano Annuale concordato con il DSGA confermato dal DS..

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### **ART. 88**

1 – Il Personale ATA presta la propria opera professionale nel settore/attività precipuamente assegnato.

2 - Il personale di cui al presente titolo deve essere nell'istituto all'ora stabilita dal C. I.

3 - In caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, ha l'obbligo di avvisare la scuola entro le ore 8.00 precisando anche la durata dell'assenza.

4 - Tutti sono tenuti a presentare le domande di congedo al DSGA tramite, e solo tramite, l'Ufficio del Personale.

5 - Tutte le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate immediatamente con certificato medico.

6 - Le domande di congedo ordinario o per gravi motivi di famiglia, o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente. Non è sufficiente scrivere genericamente "motivi di famiglia".

7 - L'assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Il Dirigente dovrà sempre essere tempestivamente informato.

8 - Il DSGA presenterà la domanda di congedo al Dirigente secondo le modalità previste per il restante personale.

## **ART. 89**

*Collaboratori scolastici.* I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- 1 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 2 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- 3 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 4 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 5 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- 6 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 7 - sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- 8 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 9 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 10 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 11 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

## **ART. 90**

- 1- Il collaboratore scolastico deve vigilare sulle classi momentaneamente prive di insegnanti ed immediatamente avvisare subito l'ufficio del Dirigente.
- 2 - Cinque minuti prima dell'entrata dei ragazzi (e cinque minuti prima del termine delle lezioni, i collaboratori scolastici spalancheranno porte e cancelli al fine di favorire il flusso e il deflusso degli studenti.
- 3 - I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni ritireranno il registro di classe e controlleranno che nell'aula non ci siano danni. La mattina, almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni alzeranno le tapparelle aerando l'ambiente, rimetteranno il registro a posto, puliranno la lavagna, controlleranno che il cassino ed il gesso siano al loro posto, che il cestino sia vuoto e spolvereranno la cattedra, i banchi e le sedie.
- 4 - Il personale ausiliario, inoltre, sorveglierà le aule quando gli studenti si recano nei laboratori, palestra, sala mensa, spazi esterni, ecc.. Essi saranno ritenuti personalmente responsabili dei danni conseguenti al mancato rispetto di questa disposizione.

## **ART. 91**

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- a - tutte le luci siano spente;

- b - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- g - Gli insegnanti e gli studenti vigileranno e riferiranno immediatamente al Dirigente su eventuali inadempienze.

#### **ART. 92**

Il personale addetto alle fotocopiatrici deve attenersi alle disposizioni d'uso emanate dal Dirigente e farle rispettare. Ogni abuso deve essere riferito al Dirigente.

Il centralinista non deve consentire a nessuno di utilizzare il telefono.

#### **ART. 93**

1 - I Collaboratori tecnici devono attendere alla preparazione del materiale, delle attrezzature, degli strumenti e delle barche per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione ed in mare, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

2 - Annoteranno su un apposito registro l'utilizzo del laboratorio sulla base delle disposizioni del Dirigente.

3 - Essi procederanno, inoltre, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e il periodico approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

4 - Essi eseguiranno annualmente una verifica inventariale e formuleranno proposte di scarico al Direttore del Laboratorio.

5 - Essi informeranno immediatamente il Dirigente ed il Direttore del Laboratorio di ogni danno, furto, difficoltà e problemi inerenti la sicurezza dei laboratori.

#### **ART. 94**

1 - Tutto il personale, docente ed ATA, è tenuto ad ottemperare alle disposizioni sulla rilevazione della presenza anche con strumenti automatici.

2 - Il personale di cui sopra deve recuperare entro il mese successivo il tempo non lavorato per ritardi all'entrata o per uscite anticipate. Eventuali frazioni orarie non recuperate devono essere recuperate nei due mesi successivi.

## **TITOLO V**

### **SEZIONE N. 1**

#### ***-DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE-***

#### **ART. 95**

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

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

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

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

#### **ART. 96**

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

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

#### **ART. 97**

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

#### **ART. 98**

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

#### **ART. 99**

*In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.*

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

#### **ART. 100**

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

#### **ART. 101**

Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini della scuola dell'infanzia e primaria corrano a piedi o utilizzino la bicicletta e si trattengano a giocare nell'area cortiliva, in particolare al momento del ritiro dell'alunno nell'orario pomeridiano dalle ore 16,00 o durante l'attesa per le attività extrascolastiche di musica e motoria. I bambini che sostano o transitano nell'area cortiliva della scuola al momento dell'ingresso o al termine delle lezioni, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

#### **ART. 102**

*Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)* I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

#### **ART. 103**

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- 1- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- 2- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- 3- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- 4- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- 5- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- 6- giustificare sempre le assenze;
- 7- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- 8- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- 9- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il

PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;

10- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

#### **ART. 104**

*Incontri scuola famiglia* Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

##### *Scuola infanzia*

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

##### *Scuola primaria*

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

##### *Scuola secondaria di primo grado*

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il registro elettronico e pubblicato all'Albo, di norma 2 ore mensili;
- Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Marzo; consegna schede Febbraio/Giugno.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

#### **ART. 105**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.



**TITOLO VI**  
**SEZIONE N. 1**  
**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**MISURE DI SISTEMA PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA**  
**EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

Per lo svolgimento delle regolari attività didattiche e amministrative l'Istituto "S. Alessandra" di Rosolini ha adottato una serie di misure e protocolli di regolamentazione e profilassi, per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS CoV-2 negli ambienti di lavoro, divenuti parte integrante sia del presente Regolamento d'Istituto che del Patto di corresponsabilità educativa.

Per mantenere la condizione di luogo sicuro i comportamenti di tutti devono uniformarsi, con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità, alle disposizioni delle norme regolamentari di istituto oltre che alla normativa vigente, gerarchicamente superiore, elaborati in sede internazionale e Europea.

La presente **integrazione del regolamento di istituto** è stata approvata dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola.

**1. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI**

**La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:**

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o altri sintomi simil-influenzali o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- non provenienza da zone a rischio stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- indossare la mascherina protettiva per tutto il periodo di permanenza a scuola ad esclusione dei bambini della scuola dell'infanzia.

All'ingresso della scuola NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea, ma chiunque ha sintomatologia respiratoria, o temperatura corporea superiore a 37.5°C, dovrà restare a casa. Si rimanda, pertanto, alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

È, inoltre, obbligatorio rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Ogni lavoratore è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

## **2. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA**

La scuola predispone una opportuna segnaletica orizzontale e verticale che indichi i percorsi da seguire nei singoli plessi e una campagna di sensibilizzazione ed informazione attraverso la quale comunicare alla comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti.

Negli spazi comuni, aree di ricreazione e corridoi, dovranno essere rispettati i percorsi, evidenziati attraverso apposita segnaletica, che garantiscono il distanziamento tra le persone limitando gli assembramenti.

Al fine di regolamentare l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico e garantire, quindi, l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale gli ingressi e le uscite degli alunni sono scaglionati sia nel plesso centrale che nel plesso staccato nel quale è presente la scuola dell'infanzia.

Si prevede quanto segue:

### ***Plesso Centrale di via Archimede /C. Cultrera***

Il plesso ospita la scuola secondaria di 1° grado, posizionata al piano terra e al primo piano della prima singola palazzina e la scuola primaria posizionata al piano terra e al primo piano di due rispettive palazzine. Per evitare assembramenti differenziare gli orari di ingresso e di uscita e utilizzare tre distinti ingressi dell'edificio scolastico. La scuola secondaria di primo grado utilizzerà, in particolare, l'ingresso posizionato sul lato Ovest dell'edificio, mentre la scuola primaria si servirà dei due accessi posti sul lato sud della struttura.

### ***Plesso staccato Martin Luther king***

Il plesso ospita la scuola dell'infanzia posizionata interamente al piano terra dell'edificio scolastico. Per evitare assembramenti scaglionare gli orari di ingresso e di uscita e utilizzare due distinti ingressi della struttura scolastica. Questa situazione non determina particolari problematiche a causa del ridotto numero di studenti.

È, in ogni caso, necessario in tutti gli edifici scolastici far sempre riferimento alla segnaletica orizzontale e verticale, che indica i percorsi da utilizzare all'interno dei plessi, e alle planimetrie affisse alle pareti delle aule e dei corridoi che rappresentano i layout a cui occorre attenersi.

L'ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Al fine di ridurre l'accesso ai visitatori, che dovranno comunque sottostare a tutte le regole previste nel presente regolamento di istituto, si farà, ordinariamente, riferimento a:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi alla effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici,

nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;

- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, **incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.**

### **3. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE**

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- il materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso è necessario:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID- 19, n. 19/2020;

- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici che devono essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

A riguardo si precisa che per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio.

#### **4. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**È obbligatorio per chiunque entri a scuola, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina.**

La dismissione dei dispositivi non più utilizzabili dovrà essere effettuata attraverso l'utilizzo dei bidoni adibiti ai "rifiuti non più riciclabili" e successivamente smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il personale impegnato con bambini con disabilità utilizzerà ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione il lavoratore dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

È necessario rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, in ciascuna aula per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in classe, favorendo comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro.

La scuola, secondo le proprie possibilità, garantirà giornalmente al personale la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici. Gli alunni dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione, fatte salve le dovute eccezioni (ad es. attività fisica, pausa pasto); si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate

che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso” come disciplinato dai commi 2 e 3, art. 3 del DPCM 17 maggio 2020. Al riguardo va precisato che, in coerenza con tale norma, “non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti.” Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.

Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni dovranno essere garantite le stesse norme di distanziamento di almeno 1 metro, indossando, altresì, la mascherina chirurgica.

Va identificata una idonea procedura per l'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti o altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto dovrà essere dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità e dovrà essere attivata l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

Ai fini della prevenzione del contagio dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni la riammissione nella scuola sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di libera scelta o del medico di famiglia attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.

## **5. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI E DELLE AULE**

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.

In ogni aula destinata alla didattica il layout il posizionamento dei banchi, dei posti a sedere e degli arredi scolastici deve garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, anche in considerazione dello spazio di movimento. Anche l'area dinamica di passaggio e di interazione (zona cattedra/lavagna) all'interno dell'aula dovrà avere una superficie adeguata tale da garantire comunque e in ogni caso il distanziamento di almeno 1 metro, anche in considerazione dello spazio di movimento.

Nel plesso di scuola secondaria di I, al fine di ridurre la concentrazione di alunni negli ambienti scolastici, il dirigente scolastico valuterà l'opportunità di rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità di didattica digitale integrata.

Per lo svolgimento della ricreazione, delle attività motorie e di programmate attività didattiche, ove possibile e compatibilmente con le variabili strutturali, di sicurezza e metereologiche, privilegiarne lo svolgimento all'aperto, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento.

Nel caso in cui non fosse possibile far svolgere la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico occorre prevedere che la stessa si effettui in classe oppure attraverso apposite turnazioni.

Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso, dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra

e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (cd aule professori) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale. Anche l'utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, eventualmente prevedendo, ove necessario, anche l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono- porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.

## **6. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "*Misure di controllo territoriale*" che, in coerenza con quanto già individuato nel "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID- 19 negli ambienti di lavoro*" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico.

Si riporta di seguito la disposizione: "***Misure di controllo territoriale*** - *In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS- CoVID-19, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico.*

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si raccorderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza. Nel contesto delle iniziative di informazione rivolte agli alunni, genitori e personale scolastico sulle misure di prevenzione e protezione adottate, si ravvisa l'opportunità di ribadire la responsabilità

individuale e genitoriale. Il predetto Documento tecnico ha indicato l'opportunità di prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e di una risposta immediata in caso di criticità. Pertanto, occorre evidenziare che viene istituito un sistema di raccordo tra sistema scolastico e sistema sanitario nazionale quale misura innovativa di grande rilievo, soprattutto nel contesto emergenziale in atto, per supportare le Istituzioni scolastiche nella realizzazione dei compiti assegnati per l'effettuazione di un anno scolastico in piena sicurezza. Il predetto sistema di monitoraggio e di allerta precoce attivato sul territorio nazionale consentirà di individuare situazioni locali meritevoli di misure di contenimento della diffusione epidemica, che potranno interessare specifiche realtà scolastiche locali, a tutela della salute dei lavoratori e degli studenti.

## **7. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS**

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020.

In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata, presso la nostra scuola, attraverso il medico competente già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutto il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, ove previsto dalla legislazione vigente, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza/antincendio, al primo soccorso).

## **8. GESTIONE DEI LAVORATORI E STUDENTI DEFINITI "SOGGETTI 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.

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" 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.

## **9. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE**

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte il Dirigente Scolastico costituirà una commissione, anche con il coinvolgimento dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19. Tale commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico.

## **10. SANZIONI DISCIPLINARI PER L'INOSSERVANZA, DA PARTE DEGLI ALUNNI, DELLE NORME DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, si ispirano al principio di "gradualità, proporzionalità e giustizia" e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La violazione delle norme contenute nel presente regolamento, però, comportano una grave responsabilità da parte di coloro che ne violano i contenuti in quanto, con tali comportamenti irresponsabili, mettono in pericolo la salute e la sicurezza di tutta la comunità scolastica.

La mancata osservazione, da parte degli alunni, delle norme previste nel presente regolamento comporta, quindi, l'applicazione di una sanzione disciplinare per come di seguito specificato:

## **11. LE CINQUE REGOLE PER IL RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA**

### **Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci tutti**

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.
2. Quando sei a scuola indossa una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.
3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica.
4. Mantieni sempre la distanza di 1 metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

### **CHECK LIST E INFORMATIVA PER GLI UTENTI**

Per aiutare le famiglie ad orientarsi nella complessa prospettiva del rientro a scuola in sicurezza, questa scuola ha predisposto una possibile check list (indicativa) di compiti "dal punto di vista delle famiglie", da consegnare il primo giorno di scuola. Inoltre sono state effettuate efficaci campagne informative e di prevenzione volte a prevenire il rischio da contagio da covid-19, attraverso vario materiale audio-visivo pubblicato sul sito istituzione della scuola e sui più diffusi social network.



**TITOLO VII**  
**SEZIONE N. 1**  
**-MODIFICHE AL REGOLAMENTO-**

**ART. 106**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente, della G.E., del Collegio dei Docenti e del Comitato dei genitori.

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare sulle proposte di modifica deve acquisire il parere di tutti gli organismi che hanno facoltà di avanzare proposte di variazione dei contenuti del presente Regolamento.

Organi Collegiali:

- Collegio dei Docenti – seduta del 28 ott 2019
- Consiglio d’Istituto - seduta del 04 nov 2019
- Consiglio d’Istituto - seduta del 14 set 2020 revisione

Il Presidente del Consiglio d’Istituto

**dott. Stefano Salemi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93

il Direttore Servizi Gen. Amministrativi

**dott.ssa Concettina Rizza**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93

Il Dirigente Scolastico

**Prof. Salvatore Lupo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93