



ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO BORSELLINO"

Via Pastore, 32, 56023 Navacchio (PI) Tel: 050 776155 Fax: 050 778888

e-mail: pic840002@istruzioni.it PEC: pic840002@pec.istruzioni.it

sito: <http://www.icborsellino.edu.it> C.F. 90030330501



REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO BORSELLINO" Navacchio (PI) Comprendente anche appendice su emergenza sanitaria

Approvato con delibera del consiglio di Istituto 41 del 31/08/2020

Modifiche: delibera n. 48 del Consiglio di Istituto del 11/09/2020

Sommario

Titolo I – diritti e doveri di studenti e famiglie.....	3
Titolo II – diritti e doveri del personale	7
Titolo III – Vigilanza alunni	13
Titolo IV – Regolamento disciplinare.....	18
Titolo V – Uso dello smartphone e dei dispositivi mobili.....	22

Premessa

L'Istituto Comprensivo Paolo Borsellino si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

Il nostro Istituto si impegna in modo particolare a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Inoltre il nostro Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si possano individuare procedure ed interventi per garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Titolo I – diritti e doveri di studenti e famiglie

Art. 1 - Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad

incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
8. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
9. 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.
10. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. (scuola primaria e secondaria)
11. I singoli docenti individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data (scuola primaria e secondaria).

Art. 2 - Doveri degli alunni

2.1 Regole di comportamento

Ciascun alunno:

- a) Si impegna con cura nello svolgere i propri compiti e nel reperire gli strumenti e i materiali occorrenti.
- b) Rispetta gli insegnanti e gli altri lavoratori della scuola, verso i quali deve rivolgersi usando un linguaggio consono e utilizzando del "lei", in particolare nella Scuola Secondaria.
- c) Entra in classe al suono della prima campanella. Se è in ritardo porterà all'insegnante, il giorno stesso o il successivo, la relativa giustificazione. In caso di entrate posticipate è accompagnato da un genitore. Esce in anticipo dalla scuola solo se viene prelevato da un genitore o delegato maggiorenne.
- d) In aula conserva il posto che gli è stato assegnato dagli insegnanti; questo potrà essere cambiato solo con il permesso degli insegnanti stessi.
- e) Durante il cambio dell'ora attende in aula l'arrivo dell'insegnante. Può allontanarsi dall'aula solo con il permesso dell'insegnante.
- f) Durante l'intervallo l'alunno deve comportarsi sempre in modo corretto e responsabile verso i compagni e l'ambiente.
- g) Adotta un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni: trasferimento tra l'aula e gli altri ambienti della scuola, a mensa, durante le attività del doposcuola, sullo scuolabus.
- h) Esegue puntualmente il lavoro assegnato per casa: se impossibilitato a farlo, porta a scuola una nota scritta di giustificazione da parte dei genitori.
- i) Utilizza laboratori, strutture e tecnologie solo sotto il controllo dell'insegnante.
- j) Rispetta il materiale didattico proprio e dei compagni o della scuola, nonché le strutture e gli arredi scolastici, sapendo che per ogni danno arrecato intenzionalmente sarà richiesto un risarcimento in

denaro o di provvedere a rimediare in prima persona ai propri genitori . Nel caso non si riesca ad individuare il diretto responsabile saranno convocati tutti i genitori della classe

2.2 disposizioni organizzative e di sicurezza

- a) nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
- b) è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
- c) è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
- d) è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
- e) l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- f) durante tutte le attività extracurricolari (prescuola, intervallo, cambio classe...) gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- g) è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per motivi eccezionali e su richiesta scritta delle famiglie
- h) l'uso di telefoni cellulari o altra strumentazione digitale è disciplinato da apposito regolamento

Art. 3 - diritti della famiglia

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni degli Organi collegiali o nei colloqui individuali, pur sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento che viene concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 4 - Doveri della famiglia

Ciascuna famiglia:

- a) ha il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) Ha il dovere di prendersi cura che il proprio figlio rispetti l'orario di entrata e di uscita delle lezioni e che frequenti regolarmente la scuola.
- c) Giustifica assenze e ritardi del figlio sul diario o sull'apposito libretto delle giustificazioni in dotazione: questo libretto va ritirato all'inizio dell'anno scolastico e su di esso deve apporre la propria firma di fronte a persona delegata dal Dirigente.
- d) Firma con tempestività le comunicazioni inviate dalla scuola e, se convocato, si presenta puntuale al colloquio: se impossibilitato, lo comunica in tempo.
- e) Sapendo che i colloqui con gli insegnanti sono parte integrante della cooperazione educativa, non trascura questi importanti momenti di confronto.

- f) In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata si reca personalmente a scuola o delega per scritto una persona maggiorenne: sa che non saranno prese in considerazione richieste telefoniche o verbali.
- g) Verifica che il proprio figlio prepari con cura lo zaino ogni giorno con i libri e il materiale occorrente, senza oggetti superflui e pericolosi e abbia eseguito puntualmente il lavoro assegnato per casa e, nel caso che questi non l'abbia potuto eseguire, lo giustifica per scritto. In caso di assenza da scuola, cura che il figlio si informi degli argomenti trattati e dei compiti assegnati.
- h) Può organizzare riunioni con altri genitori nei locali dell'Istituto, previa apposita richiesta presentata tramite i rappresentanti dei genitori almeno cinque giorni prima della data indicata, con indicazione dell'ordine del giorno, compatibilmente con gli orari e con gli impegni già programmati dalla scuola.
- i) Cerca di non portare i figli alle assemblee dei genitori e ai colloqui con gli insegnanti: se lo fa, si assume la responsabilità di sorvegliarli.
- j) Sa che la scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento per i danni arrecati intenzionalmente.

Art. 5 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

Art. 6 -

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. 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

Art. 7 - Situazioni familiari particolari

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Nel ricordare che, ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
 - a. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
 - b. Per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), normalmente sarà accettata la firma di un solo genitore, che sottoscriverà, in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. L'istituto si riserva comunque la possibilità, in casi particolari, di richiedere la firma di entrambi i genitori.

Art. 8 - Rapporti 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

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. Di norma gli insegnanti mettono a disposizione un'ora (funzione docente) per ognuna delle prime due settimane dei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio. Nei mesi di dicembre e di aprile si tiene invece il ricevimento generale dei genitori. 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 II – diritti e doveri del personale

Premessa

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 9 - Compiti e funzioni del dirigente scolastico

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. 10 - 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. 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.

Art. 11 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento

Art. 12 - Diritti del personale

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:
 - a) ad esprimere le sue proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
 - b) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - c) ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - d) a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - e) ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - f) ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
 - g) ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
3. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.
4. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Art. 13 - Indicazioni generali sui doveri del personale

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM MIUR 525/2014, disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

Art. 14 - Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:
 - a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
 - b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro

- che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
 - d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
 - e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
 - f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
 - g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
 - h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
 - i. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
 - j. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
 - k. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
 - l. chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
 - m. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art. 15 - Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti di ciascun plesso elaborano all'inizio dell'anno scolastico, qualora necessario, un documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola coerenti con il regolamento di istituto che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o di classe.
2. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe o dal Team docente, e dei risultati conseguiti.
3. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti Organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
4. Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
5. Il criterio della collegialità deve essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non può in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione deve essere sempre fondata su ragioni educative e deve accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

7. I docenti, dopo essersi accordati con il referente di plesso, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali.
8. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola è presente un registro sul quale vengono registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.
9. Tutte le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 16 - Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc.
3. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
4. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
5. Non è consentito sistemare strutture fisse basse accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 17 - Compiti dei referenti di plesso

1. I docenti referenti di plesso hanno i seguenti incarichi:
 - a. presiedere i Consigli di interclasse e intersezione sostituendo il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
 - b. garantire la massima diffusione, anche con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal Dirigente scolastico;
 - c. avvisare la direzione dell'istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
 - d. comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;
 - e. collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
 - f. svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
 - g. comunicare al Dirigente scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;
 - h. predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti), compresi gli orari delle sezioni e dei rientri obbligatori e facoltativi;
 - i. organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
 - j. curare i rapporti collegiali con i genitori;
 - k. raccogliere e consegnare tutte le programmazioni di classe;
 - l. coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso, comprese le attività laboratoriali;
 - m. conservare una copia delle chiavi del cancello e del portone di ingresso del plesso e aprire il plesso in caso di assenza del collaboratore scolastico e su richiesta del Dirigente scolastico;
 - n. coordinare gli adempimenti di fine anno: provvedere all'affissione degli elenchi dei testi riconfermati ed adottati; verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni; segnalare il materiale inventariato da scaricare; riconsegnare le chiavi degli edifici scolastici e degli armadi blindati; provvedere alla consegna del registro dei verbali dei Consigli di interclasse;

- o. ad inizio dell'anno scolastico il responsabile uscente, in attesa delle nuove nomine, provvede a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.
- p. altri incarichi inseriti nel provvedimento di nomina emesso dal dirigente scolastico.

Art. 18 - Compiti dei coordinatori di classe della scuola secondaria

1. I docenti coordinatori di classe hanno i seguenti incarichi:
 - a. presiedere i Consigli di classe sostituendo il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.
 - b. preparare i lavori delle riunioni del Consiglio di classe;
 - c. coordinare la stesura del Piano di lavoro annuale del Consiglio di classe;
 - d. tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
 - e. essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe e, in particolare, per i nuovi insegnanti;
 - f. avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il Dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
 - g. mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
 - h. controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
 - i. altri incarichi inseriti nel provvedimento di nomina emesso dal dirigente scolastico.

Art. 19 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera;

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti

assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

Art. 20 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.30 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgs n.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.
- In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni. Il CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Art. 21 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le

sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Art. 22 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne. Ogni docente è fornito di account G-suite a cui vengono indirizzate tutte le comunicazioni e le circolari via mail. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di segreteria.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico

Titolo III – Vigilanza alunni

Premessa

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti al personale docente e ATA quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
3. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
 - a. risulta essere presente al momento dell'evento;
 - b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
5. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
6. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, inclusi i casi nei quali lo scuolabus giunga in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni o in ritardo rispetto al termine.

Art. 23 - Vigilanza entrata e uscita degli alunni dalla scuola

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*".
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal Piano dell'offerta formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli (prescuola) per un tempo che di norma non può superare i trenta minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

4. Sono autorizzati ad entrare anticipatamente anche gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni.
5. La vigilanza sugli alunni che entrano anticipatamente è affidata - di norma - ad un servizio esterno a carico delle famiglie. Può essere svolta dai collaboratori scolastici, ove ne ricorrano le necessarie condizioni.
6. I **docenti della prima ora**, al suono della campanella interna, accompagnano gli alunni nelle rispettive aule dove:
 - a. fanno subito l'appello e prendono nota sul registro di classe degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
 - b. verificano, controfirmano e annotano sul registro di classe le giustificazioni di assenza e ritardo;
 - c. annotano sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere, il giorno successivo, il controllo al docente della prima ora;
 - d. segnalano tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia
7. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

1. All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori **dentro la scuola**. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dai collaboratori scolastici o dalle insegnanti;
2. i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;
3. in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto, comunque maggiorenne, per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
4. le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
5. le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
6. i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado

1. gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
2. i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto. Tale autorizzazione dovrà essere rinnovata annualmente;
3. in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

4. i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita autorizzazione rilasciata all'Istituto e firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di 1° grado);
5. i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
6. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
7. i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Art. 24 - Vigilanza alunni durante gli intervalli

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza, ovvero:

1. la dislocazione dei docenti e dei collaboratori scolastici deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singoli plessi/sedi;
2. volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino tra loro realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF;
3. devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
4. Quando la ricreazione viene svolta negli spazi esterni (giardino) le classi devono occupare aree distinte, individuate dai docenti a inizio anno, segnalate con apposita segnaletica (non invasiva ma solo indicativa) e comunicate a alunni e famiglie durante la prima riunione collegiale.

Art. 25 - Vigilanza alunni all'uscita dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre **uno alla volta**, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere assolutamente evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale) o richieste personali. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art. 26 - Vigilanza alunni nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile ed è necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso che per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.
3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

Art. 27 - Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in palestra

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.
3. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
5. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.
6. L'istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Art. 28 - Vigilanza durante la refezione

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza (secondo il piano predisposto a inizio anno scolastico e allegato all'orario scolastico) è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.
2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.
3. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti. Per questo motivo abitualmente si accomodano negli stessi tavoli in cui siedono gli alunni.
4. Durante la mensa i collaboratori scolastici si affiancano ai docenti. In questo intervallo di tempo le classi sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

Art. 29 - Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

1. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni disabili in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 30 - Infortuni e malori degli alunni

1. In caso di malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.
2. In caso di incidenti o malori di una certa gravità il personale presente informa tempestivamente la famiglia e allerta il numero di emergenza (118).
3. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno è accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
4. Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni affidati alla loro vigilanza) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto.

Art. 31 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni che siano comunque presenti nella scuola.

Art. 32 - Vigilanza relativa allo scuolabus

1. La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.
Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:
 - verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
 - prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.
 - prestare particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili.
2. I referenti di plesso verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, informeranno prontamente il Dirigente scolastico.

Art. 33 - Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni.
4. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
 - b. Ore di permesso da recuperare;
 - c. Ore di recupero per la flessibilità;
 - d. Ore di compresenza (anche in presenza di progetti);
 - e. Docente di sostegno, solo per casi di emergenza, se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di particolare gravità;
 - f. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione;
 - g. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni;
 - h. Suddivisione della classe/sezione.
5. Il referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 34 - Ingresso di estranei negli edifici scolastici

1. L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico o della referente di plesso, esclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:
 - a. durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
 - b. in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
2. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente.
3. Per gli esperti esterni e i volontari saranno resi disponibili sul sito web i moduli per le autorizzazioni.
4. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o alla referente di plesso.
5. I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi e non apribili dall'esterno, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.
6. Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

Titolo IV – Regolamento disciplinare

Premessa

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità, per individuare nuove forme di "alleanza educativa".
2. Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e aiutare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).

3. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle e condividerle è occasione di incontro e di dialogo tra allievi, docenti, Dirigente scolastico. Rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica.

Art. 35 - Principi e finalità

1. Il Regolamento di istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

Art. 36 - Disposizioni disciplinari

1. Si considera mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:
 - a. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
 - b. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
 - c. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
 - d. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.
2. Si configurano come **violazioni lievi**:
 - a. presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
 - b. non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
 - c. disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.);
 - d. assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico ecc.);
 - e. rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
 - f. portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.

Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:

1. richiamo orale da parte del docente;
2. ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite registro online;

3. convocazione della famiglia per un colloquio.

3. Si configurano come **violazioni gravi**:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
- b) frequentare irregolarmente le lezioni;
- c) esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e) rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f) non rispettare il cibo durante la refezione;
- g) portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
- h) contraffare documenti (falsificazione di firme, voti, assenze ecc.);
- i) sottrarre beni o materiali scolastici (libri, oggetti di cancelleria ecc.);
- j) utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico in modo difforme da quanto previsto dal regolamento specifico.

Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro di classe e online.

Dopo il terzo ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio con il responsabile di plesso o il coordinatore.

Solo per la scuola Secondaria di primo grado, l'ammonizione può essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati:

- Sospensione da un'attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Può essere proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative (pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica).

La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione.

- Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.

La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio ecc. è valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.

La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

4. Si configurano come **violazioni gravissime**:

- a. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona e comportamenti violenti, non rientranti tra quelli descritti nel Titolo VII;
- b. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose;
- c. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.);
- d. fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
- e. raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.

- Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.

La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe o interclasse, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio ecc. è valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.

- Solo per la scuola Secondaria di primo grado, sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica. Quest'ultima sanzione è adottata dal **Consiglio di istituto**, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La suddetta sanzione è adottata se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:
 - devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
 - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (7° comma art. 4 D.P.R. 249).
- 5. Il Regolamento può prevedere sanzioni particolari per mancanze relative ad attività specifiche (ad esempio per l'uso dei dispositivi digitali personali).
- 6. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Ferma restando la prevalenza della responsabilità personale, considerati gli aspetti educativi legati alla convivenza nella comunità scolastica, qualora non fosse possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Art. 37 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'articolo precedente è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto tra comportamento irregolare e sanzione.
2. Va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, anche attraverso fonogramma, da parte del Dirigente scolastico o suo delegato, per le sanzioni che comportano:
 - a. **l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg.** e che devono essere comminate dal **Consiglio di interclasse o di classe**;
 - b. **l'allontanamento dalle lezioni oltre i 15 gg.** o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi e che devono essere comminate dal **Consiglio di Istituto**.
3. Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
4. L'alunno e i suoi genitori hanno il diritto di essere ascoltati dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe.
5. Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

6. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
7. A seguito dell'audizione, può seguire:
 - a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
 - b. la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 38 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

1. L'Organo collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.
2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
3. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 39 - Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.
3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di interclasse, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso, entro 7 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
4. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Titolo V – Uso dello smartphone e dei dispositivi mobili

Art. 40 - Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.

Art. 41 - Uso dei dispositivi mobili nella scuola

1. Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per queste ultime, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito, in particolari casi, secondo quanto descritto nei successivi articoli.

Art. 42 - Uso dello smartphone come cellulare

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per **chiamate, sms, messaggistica in genere**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nell'art. 32. In ogni modo si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.
5. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata nell'art. 33.

Art. 43 - Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Lo smartphone può essere utilizzato in altre funzioni come **foto, video, applicazioni**, comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con **modalità stabilite dall'insegnante**.
3. All'inizio del ciclo scolastico, saranno fornite alle famiglie informazioni dettagliate sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle apparecchiature tecnologiche, inclusi i dispositivi personali e l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuites for Education) eventualmente assegnati agli alunni.
4. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a **chiedere l'autorizzazione** all'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
5. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

6. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
7. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi).

Art. 44 - Disposizioni disciplinari nella scuola

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

<i>manca</i> za	<i>provvedimento</i>	<i>organo competente</i>
Cellulare acceso: chiamata o notifica di messaggistica. Utilizzo del cellulare per usi non consentiti dal regolamento	In funzione della frequenza il provvedimento va dal richiamo verbale alla nota scritta sul diario. In caso di uso reiterato è prevista la convocazione famiglia	Docente o docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte, ove non previsto	Ritiro e annullamento della verifica. Nota sul registro online e cartaceo	docente
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	nota sul registro online e cartaceo	docente
Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	DS Consiglio di classe Consiglio di Istituto

2. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Art. 45 - Cyberbullismo

Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilita' genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e il patto educativo di corresponsabilita' di cui all'articolo 5-bis del citato decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravita' degli atti compiuti.”

Integrazione del regolamento di istituto

NORME PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA Sars-CoV-2

approvato con delibera n. 41 del Consiglio di Istituto del 31/08/2020

Modifiche: delibera n. 48 del Consiglio di Istituto del 11/09/2020

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

Le modifiche successive potranno essere apportate direttamente dal dirigente scolastico, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

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

Il presente regolamento è scritto alla luce, tra gli altri, delle seguenti fonti normative e regolamentari:

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 – Testo unico sicurezza sui luoghi di lavoro
- Disposizioni legislative nazionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Regione Toscana, Ordinanze del Presidente della Giunta Regionale e Delibere in materia COVID 19;
- DELIBERA n 1126 del 09/09/2020 Approvazione delle "Indicazioni operative per l'avvio delle attività scolastiche e dei servizi educativi 0-6, a.s. 2020/2021" per attività di prevenzione, di contenimento e di gestione dell'emergenza Covid-19 in ambito scolastico della Toscana.
- "PROTOCOLLO 0-6" PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA DEI SERVIZI EDUCATIVI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19. Del 07/08/2020 Ministero dell'Istruzione
- Adozione del "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia"
- Ministero dell'Istruzione, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;
- RAPPORTO ISS COVID 19 n. 58/2020 versione 21 agosto 2020 INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI di SARS-Cov-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA;
- RAPPORTO ISS COVID 19 n.25/2020 versione del 15/05/2020 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione delle strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID 19, superfici, ambienti interni e abbigliamento
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 104 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 31 agosto 2020
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 100 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 10 agosto 2020;
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 94 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 07 luglio 2020;
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 90 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 82 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020;
- GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE a cura dell'INAIL 2020 Istruzioni per l'uso;
- Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, Direzione Generale, Gruppo regionale di supporto operativo all'attuazione del Piano Scuola 2020/21 costituito con Decreto Direttoriale prot. n. 204 del 29.6.2020, Piano Scuola 2020/21- Documento tecnico "ULTERIORI INDICAZIONI"

“Protocollo interno per le misure di contrasto e contenimento della diffusione dei virus Sars-Cov-2” Rev. 0.1, redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola e dal Dirigente Scolastico e approvato da RLS, Medico competente e Commissione Covid appositamente nominata dal DS, che costituisce riferimento per ogni materia qui non ricompresa.

1. Indicazioni generali

Le seguenti indicazioni sono da considerare cogenti e facenti parte degli obblighi dei lavoratori:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° anche nei tre giorni precedenti o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- è vietato fare ingresso o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- è fatto obbligo per chiunque 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);
- è obbligo di ciascun lavoratore 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;
- il personale deve seguire apposita formazione e aggiornamento in materia di COVID
- la scuola ha redatto un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza, che le famiglie devono leggere e applicare.

Le precedenti indicazioni sono state pubblicate sul sito Internet della scuola, estratte dal "Protocollo interno per le misure di contrasto e contenimento della diffusione dei virus Sars-Cov-2" Rev. 0.0, redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola e dal Dirigente Scolastico e approvato da RLS, Medico competente e Commissione Covid appositamente nominata dal DS.

Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

2. Accesso alle strutture

2.1. norme valide per tutti

Le condizioni per poter accedere ai locali scolastici sono

- Non presentare sintomatologia sospetta di covid-19 (sintomi respiratori, raffreddore...)
- Avere una temperatura corporea inferiore a 37,5°
- Non essere stati in quarantena o in isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni

- Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni
- Non provenire da zone a rischio

2.2. Accesso di visitatori (esterni)

Non sarà consentito l'accesso di **visitatori** all'interno dei locali scolastici se non per motivi oggettivamente indifferibili, previo appuntamento fissato con contatto telefonico. Sarà consentito ricevere una sola persona per volta, mantenendo il distanziamento di 1.00 mt, alla quale, nel caso non ne sia provvista, sarà fornita mascherina chirurgica;

Viene privilegiato il ricorso ordinario alle comunicazioni a distanza;

Vengono limitati gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione contattando il seguente numero telefonico 050 776155 o i numeri dei diversi plessi

L'accesso di eventuale personale che consegna beni è consentito alle condizioni di cui sopra; la merce deve essere depositata in luoghi diversi da quelli deputati alle attività dei bambini.

2.3. Registro degli accessi

E' istituito in ogni plesso scolastico il registro dei visitatori ammessi, tenuto da personale preventivamente individuato, con indicazione, per ciascun visitatore, 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

2.4. Registro presenze alunni e personale:

Come sempre deve essere tenuto il registro delle presenze degli alunni, aggiornato in tempo reale. Non è ammessa la compilazione di fogli temporanei da riportare sul registro. Alla scuola secondaria e primaria si utilizza il registro elettronico, se possibile, o il registro cartaceo

Il personale docente appone la propria firma sul registro di classe (scuola infanzia) o sul registro di classe/elettronico (primaria e secondaria) accedendo con le proprie credenziali.

Il personale ata è tenuto a timbrare elettronicamente il "cartellino" nei tempi richiesti.

2.5. Accesso dei genitori

I genitori/accompagnatori non possono, di norma, entrare nei locali della scuola, all'ingresso o all'uscita degli alunni, a meno che non si tratti di motivi urgenti e indifferibili.

I genitori/accompagnatori dovranno comunque indossare la mascherina in caso di ingresso nei locali, anche se per poco tempo e anche se attraversano di poco la soglia di ingresso.

L'ingresso ai locali della scuola da parte dei genitori è consentito nel plesso centrale di via Pastore, seguendo le regole del presente regolamento e solo per casi di reale necessità, su appuntamento.

2.6. Accesso interni alla scuola

Vedi punti 1 e 2.1

2.7. Accesso di persone già risultate positive all'infezione da Sars-Cov-2

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da Sars-Cov-2 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.

2.8. Modalità di ingresso e uscita a inizio e fine lezioni

Ogni alunno potrà essere accompagnato **al cancello** da un solo genitore/accompagnatore maggiorenne.

Per evitare assembramenti agli ingressi dovrà essere rispettata la distanza di almeno un metro.

Per i percorsi esterni più lunghi, occorre assicurare la presenza di personale di sorveglianza lungo il percorso.

Ove questo non fosse possibile, si consente l'accesso all'area esterna anche a **un** genitore per l'accompagnamento del bambino fino alla porta dell'edificio assegnata. Il genitore una volta consegnato il bambino non dovrà sostare né attardarsi ad uscire dal resede scolastico.

E' possibile anche radunare la classe in giardino, distanziati, con la maestra a fare sorveglianza; la classe entra nell'edificio una volta completa, nei plessi in cui la situazione logistica del traffico, parcheggi e strada in corrispondenza del cancello previsto sia difficile.

Per ogni edificio scolastico è stato predisposto un piano di ingresso e uscita degli alunni finalizzato a evitare fenomeni di assembramento all'esterno e all'interno delle scuole.

Il piano di ingresso e uscita, è stato redatto in funzione del numero di alunni presenti in ogni plesso scolastico, del numero di cancelli e ingressi di ogni edificio, nonché del possibile servizio scuolabus. In ogni plesso vengono quindi individuate con cartelli di segnalazione i cancelli di ingresso disponibili e le singole entrate all'edificio su cui vengono distribuite le classi in modo da evitare assembramenti anche attraverso il ricorso ad arrivi scaglionati.

Nelle scuole dell'infanzia l'ingresso avverrà dalla porta della sezione corrispondente.

I bambini verranno lasciati alla custodia di un docente o personale ata.

2.9. Esperti esterni

Per tutta la durata dell'emergenza non verranno svolti progetti che prevedono l'accesso di esperti esterni.

Potranno essere svolti progetti con esperti esterni a distanza.

2.10. Tirocinanti

Il tirocinio degli studenti universitari/specializzandi, per la durata dell'emergenza, verrà svolto prediligendo la modalità a distanza; nel caso di svolgimento del tirocinio in presenza, valgono le stesse indicazioni per per il personale scolastico.

3. Uso di DPI (dispositivi di protezione individuale):

- 1) Insegnante scuola elementare e media: mascherina chirurgica rispondente ai requisiti UNI EN 14683;
- 2) Insegnante di scuola materna: Visiera Leggera durante le attività educative che consentono il distanziamento di almeno un metro; mascherina FFP2 + visiera leggera + guanti monouso + camice monouso, durante le azioni di cura, che implicano vicinanza massima (cambio, addormentamento ...);
- 3) Insegnante di sostegno Visiera Leggera + mascherina FFP2 e a seconda dei casi guanti monouso, camice monouso;
- 4) Collaboratori addetti all'igiene dei bambini, personale addetto alle pulizie: Visiera Leggera + mascherina chirurgica UNI EN 14683, guanti monouso, camice monouso (Durante le operazioni di pulizia, come previsto ante COVID 19, il DPI a protezione delle vie respiratorie è la mascherina FFP2 nell'impossibilità di reperimento si potrà far uso della mascherina KN95);
- 5) Personale di segreteria e collaboratori scolastici durante l'attività di sorveglianza: mascherina chirurgica;
- 6) Addetto alla stanza di isolamento di COVID sospetto Visiera Leggera + mascherina FFP2 UNI EN 149 (nell'impossibilità di reperimento si potrà far uso della mascherina KN95), camice monouso.

Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere dotati di mascherina (il verbale n. 104 del CTS raccomanda l'uso di quella chirurgica), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, accesso ai servizi igienici, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di un metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. E' prevista la distribuzione di mascherine chirurgiche da parte della scuola, in base alla disponibilità derivante dalle consegne da parte del Commissario Straordinario.

4. Referente scolastico per Covid-19

Ai sensi delle istruzioni operative rilasciate dall'Istituto Superiore di Sanità il 21 agosto 2020 riportate in introduzione il referente scolastico dell'Istituto per Covid-19 è il dirigente scolastico. In caso di assenza, i sostituti sono la prof.ssa Silvia Barsotti e il prof. Daniele Burchi,, collaboratori della dirigente. Inoltre in ogni plesso il referente covid è il preposto, e il sostituto è il fiduciario di plesso.

5. Gestione di casi e focolai

Ogni lavoratore ha l'obbligo di 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.

Si riportano le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità del 21 agosto 2020 (ISS - indicazioni operative scuole.

5.1. Alunni sintomatici in ambito scolastico

Nel caso in cui un ALUNNO presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, IN AMBITO SCOLASTICO

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto (per ogni plesso è presente almeno un "termoscanner" acquistato dalla scuola)
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto (collaboratore scolastico o docente) che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il pediatra (PLS) o il medico curante (MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.

Se il test è positivo il referente COVID segue le indicazioni dei protocolli per la segnalazione e la collaborazione con ASL.

Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento.

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

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

5.2. Alunni sintomatici a casa

Nel caso in cui un ALUNNO presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il PROPRIO DOMICILIO

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG assumeranno le decisioni opportune, e per il rientro in classe si seguono le indicazioni al punto 5.1.

5.3. Personale sintomatico in ambito scolastico

Se un operatore scolastico presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 in ambito scolastico

L'operatore scolastico (personale docente e non docente) deve indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica; allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Per il rientro in servizio si seguono le indicazioni al punto 5.1

5.4. Personale sintomatico a casa

Se un operatore scolastico presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 a casa:

- L'operatore deve restare a casa e informare il medico curante, che assumerà le decisioni necessarie.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.

Per il rientro in servizio si seguono le indicazioni al punto 5.1

6. Aule e arredi

La disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe dei banchi e delle cattedre (ove presenti).

7. Assenze e giustificazioni

solo scuola infanzia dopo assenza per malattia GENERICA (non covid) superiore a 3 giorni la riammissione a lezione sarà consentita previa presentazione di idonea certificazione del pediatra/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità all'inserimento nella comunità scolastica.

Per gli altri ordini attendiamo indicazioni dai protocolli ASL.

Per la gestione dei casi sintomatici e contagi, tutti gli ordini, ci si riferisce alle indicazioni dell'ISS descritte nel paragrafo 5 dedicato.

8. Igiene delle mani:

Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi. Tutti i plessi sono forniti di gel igienizzante all'ingresso e in ciascuna aula.

Si raccomanda di non creare assembramento nel momento dell'igiene delle mani. Si sottolinea che il protocollo per la scuola dell'Infanzia indica il lavaggio frequente con acqua e sapone analogamente utile per mantenere la corretta igiene delle mani.

Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse.

È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.

9. Refezione:

La refezione avviene in classe o nel refettorio. I locali devono essere adeguatamente igienizzati e aerati prima e dopo il pasto.

Durante le lezioni e durante il consumo del pasto a scuola i docenti devono garantire il distanziamento previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima dei pasti e della merenda.

10. Riposo – solo scuola infanzia:

Il sonno pomeridiano deve essere sostituito da un riposino mantenendo i gruppi omogenei all'interno della sezione.

11. Ricreazione:

Per la durata dell'emergenza la ricreazione avviene in giardino,, salvo casi di necessità (condizioni meteorologiche avverse) mantenendo il distanziamento e la suddivisione dei gruppi classe. I docenti individuano pertanto lo spazio per ciascuna classe e lo delimitano. Per la scuola dell'Infanzia sono presenti sussidi colorati per la suddivisione.

Se non è possibile recarsi in giardino si può usare l'atrio o il corridoio previo contingentamento ovvero utilizzando a rotazione giornaliera lo spazio antistante l'aula o l'atrio. Tale utilizzo deve rispettare il

criterio di esclusività dello spazio e lo stazionamento di breve durata (max 15 minuti). I bambini/ragazzi devono usare la mascherina di comunità e i docenti quella chirurgica.

Nella scuola secondaria la ricreazione può avvenire nel corridoio **a classi alternate**, ma gli alunni devono tassativamente rimanere nello spazio antistante la propria aula mantenendo la distanza di un metro e indossando la mascherina. E' preferibile recarsi ai servizi igienici in altri momenti, ovvero durante le lezioni.

12. Accesso ai servizi igienici:

I servizi igienici sono sottoposti a pulizia tre volte al giorno nelle scuole a tempo parziale e 4 volte nelle scuole a tempo pieno.

E' vietato l'assembramento e l'ingresso deve essere regolamentato.

Fuori dai bagni è presente apposita segnaletica indicante la necessità di attendere il proprio turno. Onde evitare assembramenti si prediliga l'uso dei servizi durante l'ora di lezione, a turno, piuttosto che durante la ricreazione.

Prima e dopo l'uso del bagno è necessario lavare le mani con sapone o usare il gel igienizzante.

13. Aerazione locali:

le aule devono essere arieggiate mediante l'apertura delle finestre.

Se le condizioni atmosferiche non consentono di lasciare aperti gli infissi in modo continuativo, aerare per almeno 10 minuti ogni ora.

14. Giochi da casa

è vietato portare giochi da casa.

15. Pulizia dei locali

Il personale ata effettua la pulizia dei locali come indicato nella procedura apposita pubblicata sul sito e consegnata a ciascuno.

16. Uso della palestra (scuola media)

E' preferibile, ove possibile, effettuare le attività motorie all'aperto.

la palestra può essere utilizzata tenendo conto delle misure di distanziamento previste dai protocolli che prevedono almeno due metri di distanza tra gli alunni e tra ogni alunno e il docente.

Non è possibile utilizzare gli spogliatoi.

Le lezioni di scienze motorie alla scuola secondaria sono di due ore consecutive, di cui 1,5 ore di attività motoria e 0,5 ore per la igienizzazione dei locali.

Alla scuola primaria non è possibile utilizzare la palestra della scuola secondaria. Le attività motorie verranno svolte all'aperto.

17. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Fino alla fine dell'emergenza si svolgeranno esclusivamente uscite sul territorio senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.

18. Ricevimento genitori

Almeno per la durata dell'emergenza i ricevimenti dei genitori, sia al mattino che pomeridiani, vengono svolti in modalità a distanza.

19. Riunioni organi collegiali - attività di programmazione (scuola primaria)

Per il momento si svolgono a distanza

20. Musica

Non sarà possibile effettuare lezioni di canto o con strumenti a fiato, e non potranno suonare tali strumenti né gli alunni né i docenti.