



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN VALENTINO-SCAFA
“65020 SAN VALENTINO IN A.C. (PE) VIA LARGO S. NICOLA Tel. :
085/8574134 – Fax 085/8577825 - COD. FISC.: 81002100683 E mail –
peic81000v@istruzione.it - peic81000v@pec.istruzione.it
www.icsanvalentino.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SOMMARIO

CAPO I - Organi Collegiali

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute
- Art. 3 Discussione ordine del giorno
- Art. 4 Mozione d'ordine
- Art. 5 Diritto di intervento
- Art. 6 Dichiarazione di voto
- Art. 7 Votazioni
- Art. 8 Risoluzioni
- Art. 9 Processo verbale
- Art. 10 Surroga di membri cessati
- Art. 11 Programmazione
- Art. 12 Decadenza

- Art. 13 Dimissioni
- Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto
- Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti
- Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione
- Art. 19 Norme di funzionamento dell'Organo interno di garanzia

CAPO II - Personale Amministrativo

- Art. 20 Doveri del personale amministrativo
- Art. 21 Modalità di rapporto con l'utenza

CAPO III – Collaboratori scolastici

- Art. 22 Doveri dei collaboratori scolastici
- Art. 23 Vigilanza
- Art. 24 Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola
- Art. 25 Sicurezza dell'ambiente scolastico

CAPO IV – Docenti

- Art. 26 Accoglienza e attività di vigilanza degli alunni
- Art. 27 Controllo assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni
- Art. 28 Compilazione dei documenti scolastici
- Art. 29 Trasparenza della pratica didattico-educativa
- Art. 30 Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche
- Art. 31 Comunicazioni e rapporti scuola – famiglia
- Art. 32 Infortuni degli alunni
- Art. 33 Somministrazione farmaci
- Art. 34 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche
- Art. 35 Divieti

CAPO V – Genitori

- Art. 36 Doveri dei genitori
- Art. 37 Accesso alla scuola
- Art. 38 Assenze, ritardi, permessi
- Art. 39 Comunicazioni scuola/famiglia
- Art. 40 Diritto di assemblea
- Art. 41 Assemblee dei genitori

CAPO VI – Funzionamento servizio scolastico – alunni

- Art. 42 Ingresso e uscita
- Art. 43 Assenze e ritardi
- Art. 44 Servizio mensa
- Art. 45 Manifestazioni e ricorrenze
- Art. 46 Norme di comportamento
- Art. 47 Interventi disciplinari

CAPO VII – Laboratori/Sussidi/Attrezzature didattiche

Art. 48 Uso di laboratori, aule attrezzate e palestra

Art. 49 Sussidi didattici

Art. 50 Uso della fotocopiatrice

CAPO VIII – Sicurezza

Art. 51 Norme di comportamento

Art. 52 Prevenzione rischi

CAPO IX – Protezione dati personali

Art. 53 Norme di comportamento

CAPO X – Comunicazioni

Art. 54 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Art. 55 Informazioni sul P.T.O.F.

Art. 56 Raccolta di contributi vari

Art. 57 Avvisi di scioperi e assemblee/vigilanza

CAPO XI – Accesso al pubblico

Art. 58 Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XII – Viaggi / visite d'istruzione attività extrascolastiche

Art.59 Criteri viaggi e visite di istruzione

CAPO XIII – Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

Art. 60 Prevenzione e contrasto del bullismo e cyber bullismo

CAPO XIV

Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

Art. 61 Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

Art. 62 – Art. 63

PREMESSA

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

- 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 una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla

valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico DL.vo 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze. Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado)
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- Giunta Esecutiva Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività. ART. 2 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal suo Presidente o delegato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza, tale limite può esser ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e deve indicare gli argomenti da trattare ed eventuali documentazioni allegate. Ogni Organo collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. Sono autorizzate assemblee dei genitori 30 minuti prima dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, previa comunicazione alla Dirigenza scolastica. E' altresì autorizzata la partecipazione di tutti i Genitori ai rispettivi Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, senza diritto di parola ad eccezione dei rappresentanti eletti.

Norme generali

Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente.

Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto. Ogni modifica ed integrazione del documento, può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio, dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di classe, interclasse/,intersezione e deliberata poi dal Consiglio di istituto.

La versione integrale del presente Regolamento è depositata presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto; i genitori interessati possono farne richiesta, previo pagamento di una quota stabilita dal Consiglio di Istituto.

Su delibera del COLLEGIO DEI DOCENTI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO nella seduta del.....

E M A N A

il seguente regolamento coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3
Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Art. 4
Mozione d'ordine

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

Art. 5
Diritto di intervento

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

Art. 6
Dichiarazione di voto

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

Art. 7

Votazioni

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

Art. 8

Risoluzioni

1. I componenti gli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui al punto 4.1.

Art. 9

Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate.

5. Copia del processo verbale è a disposizione in Segreteria per ogni singolo membro dell'organo collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

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

Art. 13

Dimissioni

1. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio di Istituto. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di Assenza del Presidente, ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio di Istituto. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del . è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto un sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica, pubblicazione sul sito web della scuola.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni lavorativi dalla presentazione. Tale richiesta, scritta e motivata è indirizzata al Dirigente scolastico, Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto..

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto

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

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e di dipartimenti.
4. Delle commissioni/dipartimenti nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni/dipartimenti eleggono un coordinatore. Le commissioni/dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

1. Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività funzionali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, o comunque entro la fine di ottobre.

Art. 19

Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia interno

- L'Organo di garanzia interno, previsto dall'art.5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, deve essere composto da almeno quattro membri: il Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due genitori appartenenti al Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia interno:
 - decide in merito ai ricorsi presentati da chiunque ne abbia l'interesse contro le sanzioni disciplinari di ogni tipo;
 - dirime i conflitti che dovessero eventualmente insorgere all'interno della scuola circa l'applicazione del Regolamento di disciplina (allegato n.5).
 - La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente.

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo svolto dal personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle specifiche competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
3. Il personale amministrativo collabora con i docenti.

4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
6. Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Art. 21

Modalità di rapporto con l'utenza

1. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che agiscono dentro o attorno alla scuola ..
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome; cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22

Doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, della palestra e degli altri locali cui sono assegnati. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.(della scuola)
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
5. In presenza degli alunni, i collaboratori sono tenuti ad un corretto comportamento, nonché ad utilizzare un linguaggio confacente.
6. È vietato intromettersi nelle decisioni dei docenti o stigmatizzarne i comportamenti.
7. I collaboratori non possono richiedere agli alunni servizi che non competono loro.
8. Indossano un abbigliamento consono al ruolo assegnato all'interno di una struttura tipicamente educativa.
9. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
10. Tengono apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
11. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
12. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente.
13. Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Art. 23

Vigilanza

1. I collaboratori devono vigilare gli alunni al loro ingresso.
2. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
3. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
4. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio di classe dei docenti, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
5. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
6. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante per un periodo non superiore a 10 minuti.
7. Accompagnano gli alunni nelle classi di appartenenza, in caso di ritardo.
8. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
9. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
10. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare a scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
11. Sono previste collaborazioni esterne, su incarico dei Comuni, per la vigilanza degli alunni della scuole che usufruiscono del servizio scuolabus nel post-scuola. I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza degli alunni in ingresso e, in caso di assenza del personale designato, anche nel postscuola.

Art. 24

Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola

1. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, da stabilire a cura del D.S.G.A.
2. Prendono visione dei documenti che regolano la vita dell'Istituto, per le parti che loro afferiscono o sono di comune interesse per tutte le componenti della scuola.
3. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o comunicati attraverso il sito web della scuola, come da nuove normative, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 25

Sicurezza dell'ambiente scolastico

1. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
2. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; o che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che i computer o altre attrezzature siano spenti.
4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

CAPO IV

DOCENTI

Art. 26

Attività di vigilanza

I docenti devono svolgere, oltre all'attività didattica, un servizio di vigilanza, secondo quanto previsto dal codice civile e del CCNL. Si precisa che tale vigilanza:

- a) inizia 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione;
- b) prosegue durante l'attività didattica interna o esterna;
- c) comprende l'intervallo e il momento della mensa;
- d) si estende al cambio di classe: esso dovrà essere compiuto con sollecitudine al suono della campana. In caso di ritardo nel cambio o di momentanea assenza, il docente deve affidare la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario;
- e) termina con l'uscita degli alunni dall'Istituto: essi devono essere accompagnati all'uscita dell'edificio scolastico dal docente in servizio all'ultima ora, che deve accertare che tutti i propri allievi abbiano lasciato l'aula. I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria si atterranno alle ulteriori disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- f) i docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- g) durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano, quando è possibile, con i colleghi delle altre classi;
- h) durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- i) se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- j) in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico;
- k) i docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni sono ad essi espressamente affidati;
- l) se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre, sul registro di classe e/o sull'apposito modulo, l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a ritirarlo.

Incombenze dell'ultima ora: al termine delle lezioni, cioè al suono della campana, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati il più possibile in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare tutta la classe fino all'uscita.
- È vietato sostare nei corridoi prima del suono della campana in quanto questo annuncia il termine delle lezioni e non l'uscita dall'edificio scolastico.
- La vigilanza comporta che l'insegnante dovrà essere fisicamente presente negli spazi in cui i ragazzi svolgono l'attività didattica, l'intervallo, gli spostamenti, per non incorrere in responsabilità penali e patrimoniali. Si rammenta che la vigilanza non si esaurisce nella dimostrazione di non aver

potuto impedire il fatto, ma nell'aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo (Cass.Civ. Sent: III, 03/02/99, n.916).

- In caso di ritardo, il docente deve avvertire preventivamente la segreteria, in caso di momentanea assenza di un docente, il docente collaboratore o gli insegnanti in servizio: fino a 10 minuti affidano la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario; oltre i 10 minuti provvedono a dividere la classe (non durante i periodi di emergenza sanitaria).

Art.27

Controllo assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe online gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione
2. In caso di mancata giustificazione nel giorno del rientro dall'assenza, il docente riammette l'alunno sollecitando la tempestiva esibizione della medesima e segnalando il fatto al Dirigente Scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata sul registro di classe ed ammetterlo in classe.

Art. 28

Compilazione dei documenti scolastici

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutta la normativa di gestione delle emergenze, devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. I docenti indicano sul registro di classe online i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
3. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, se espressamente richiesta. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (albo pretorio on line) o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
4. I registri (elettronici o cartacei) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
5. Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato.
6. Tutti i documenti scolastici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel plesso.
7. In caso di assenza prolungata, è bene fornire indicazioni ai supplenti oppure, se si tratta di congedo accordato in anticipo, lasciare nel registro di classe eventuali annotazioni scritte.

Art. 29

Trasparenza della pratica didattico-educativa

1. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione così come previsto dal PTOF dell'Istituto.

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

Art. 30

Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio, alle circolari ministeriali, alle note informative del Dirigente, alle richieste di enti ed associazioni nonché quelle relative ad aggiornamenti e convegni, verranno comunicate tramite registro elettronico, affisse nelle sale-docenti e nei plessi delle scuole nonché comunicate sul sito web della scuola.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

I Docenti collaboratori e il responsabile di plesso si accerteranno che tutti abbiano preso visione con l'apposizione della firma.

L'apposizione della firma comporta automaticamente la conoscenza della nota.

Art. 31

Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia

I docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali. Favoriscono il rispetto delle persone, la tolleranza culturale, la solidarietà, la civile convivenza democratica.

- I docenti informano i genitori circa la progettazione educativa, le attività curricolari e opzionali, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1^o grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori come da calendario che verrà inviato annualmente alle famiglie. Inoltre sono programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
- Le équipes pedagogiche e/o gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o in aggiunta agli incontri calendarizzati, quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.
- L'insegnante deve dettare sul diario le comunicazioni indirizzate alle famiglie. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura e/o il coordinatore, dietro segnalazione fatta sul registro di classe o altra modalità concordata, controlleranno le firme dei genitori per presa visione.
- In caso di sciopero, non potendo prevedere l'adesione del personale della scuola, verrà comunicata alle famiglie la riorganizzazione oraria giornaliera.
- Non potendo prevedere l'adesione del personale allo sciopero, la scuola informerà circa gli eventuali disservizi che si verranno a creare.
- Le comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori.

Art. 32

Infortunati degli alunni

- Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:
- soccorrere immediatamente l'alunno;
- allertare la figura sensibile o altro personale;
- allertare la Segreteria per le seguenti chiamate;
- intervento del 118;
- intervento del medico curante o altro medico reperibile;
- avvertire immediatamente la famiglia;
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o i docenti collaboratori;
- compilare al più presto la documentazione necessaria relativa al verbale di infortunio;
- invitare i genitori a portare al più presto la certificazione medica in Segreteria, per istruire le relative procedure (trascrizione sul registro degli infortuni, pratiche assicurative, ecc.).

Art. 33

Somministrazione farmaci

Il personale docente ed ATA non può somministrare ai bambini nessun tipo di medicinale, se non secondo le modalità previste dalle Linee Guida Ministeriali (Prot.n.2312/Dip/Segr del 25 Novembre 2005).

Art. 34

Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

1. I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nella palestra o nel cortile della scuola.
2. Per svolgere attività in ambienti esterni alla scuola dovranno acquisire preventivamente l'autorizzazione scritta del Dirigente o dell'insegnante collaboratore .
3. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
4. Per l'utilizzo dell' aula di Informatica, il personale docente e ATA e gli alunni sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto del regolamento specifico.
5. Gli insegnanti presenti alla mensa avranno cura degli alunni affinché abbiano un comportamento corretto ed educato.

Art. 35

Divieti

1. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
2. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
3. I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi d'ufficio o per urgenti motivi personali.
4. È vietato ai docenti richiedere somme di denaro agli alunni se non per specifiche attività deliberate dagli OO.CC. e autorizzate dal Dirigente scolastico.
5. La raccolta di fondi avverrà secondo le modalità previste nell'art. 56.

6. Eventuali libri, materiale di cancelleria e vario, dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie e non tramite i docenti.

CAPO V

GENITORI

Art. 36

Doveri dei Genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di trasmettere ai bambini il ruolo di fondamentale importanza della scuola, indispensabile per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.
3. In dettaglio, i doveri dei genitori sono elencati, insieme alle altre componenti, all'interno del Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. Al momento dell'iscrizione è richiesta la stipula da parte dei genitori del suddetto Patto con l'obiettivo di impegnare le famiglie a condividere con la scuola le finalità educative, a comunicare le modalità di rapporto, i diritti ed i doveri reciproci. Il Patto diventa vincolante con la sua sottoscrizione da parte del Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica e del genitore o di chi ne fa le veci.
5. Il Patto viene condiviso e presentato ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico per le prime classi insieme agli altri documenti dell'Istituto (PTOF, Regolamento di Istituto, Carta dei servizi), eventuali modifiche od integrazioni verranno opportunamente comunicate.

Art. 37

Accesso alla scuola

Scuola dell'Infanzia

1. I genitori accompagnano i bambini fino all'ingresso, consegnandoli al collaboratore. Al termine delle attività attendono all'ingresso la riconsegna dei bambini da parte del Collaboratore.
2. Per la prima settimana di attività è consentito ai genitori di sostare nelle sezioni al fine di una migliore accoglienza
3. Non è permesso sostare nell'edificio o nel giardino antistante, durante e dopo l'orario scolastico

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

1. È vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del docente in servizio nella classe o del Dirigente.
2. Solo il primo giorno di scuola è consentito ai genitori della classe prima della scuola primaria accompagnare i figli alle rispettive aule, per favorire una migliore accoglienza
3. In caso di gravi necessità, il genitore dovrà comunicare la richiesta al personale ausiliario che la inoltrerà al docente presente in classe o al Dirigente
4. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o nel cortile all'inizio e al termine dell'orario delle lezioni.
5. Lo spazio antistante il cancello deve essere lasciato libero per agevolare l'uscita degli alunni

Art. 38

Assenze, ritardi e permessi

1. È opportuno per i genitori controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni o sul diario e i moduli, allegati alle circolari, che devono essere restituiti ai docenti;
 2. controllare con regolarità il registro elettronico;
 3. controllare con regolarità il sito di istituto;
 4. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 5. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 6. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo dichiarando che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
 - I genitori provvederanno a giustificare l'alunno che si è assentato.
 - Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione 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.
 - È importante che nei colloqui individuali forniscano indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.
 - I genitori, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, possono concordare, tramite il diario degli alunni, un incontro con gli insegnanti per un colloquio individuale.
 - I genitori possono incontrare il Dirigente Scolastico previo appuntamento telefonico o mail.

Art.39

Comunicazioni scuola / famiglia

1. Annualmente saranno programmati incontri scuola/famiglia in forma assembleare e/o individuale, in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo.
2. Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola primaria, durante le assemblee e i colloqui con i genitori, effettuate in orario extrascolastico, gli alunni non potranno essere ammessi nell'edificio scolastico, non potendo essere garantita la sicurezza dei medesimi, oltre che per ragioni di opportunità educativa.
3. Non è consentito ai genitori chiedere colloqui individuali durante l'attività didattica.
4. Oltre agli incontri bimestrali previsti dal calendario durante il corso dell'anno, i genitori, potranno incontrare gli insegnanti nelle ore destinate a tale scopo; per la Scuola Secondaria di I° grado nelle ore fissate di ricevimento.
5. Per la scuola primaria non è prevista l'ora di ricevimento. I genitori, previa comunicazione scritta, vengono ricevuti il martedì pomeriggio dopo le ore di programmazione previste; nella scuola dell'infanzia

su segnalazione dei docenti o dei genitori, questi ultimi possono essere ricevuti nelle ore di compresenza dei docenti medesimi.

6. Inoltre, per particolari situazioni urgenti e/o gravi possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento viene comunque concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici.

7. Il documento di valutazione bimestrale e quadrimestrale dell'alunno può essere visionato online sul registro elettronico, sull'apposita pagina riservata ai genitori.

Art. 40 **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 41 **Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso/scuola o di istituto.

2. La convocazione può essere richiesta:

- per le assemblee di classe e di sezione dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe **per le assemblee di plesso/scuola** da un terzo dei genitori componenti i Consigli di intersezione, interclasse, classe, dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola

- per le assemblee di Istituto da un terzo di tutti i genitori o da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico.

3. L'assemblea di sezione, di classe e di plesso/scuola è convocata dal Presidente, con almeno cinque giorni di preavviso. L'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente con almeno sette giorni di preavviso.

4. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

5. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna

di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.

6. Nel caso previsto dal comma l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

7. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

8. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

9. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

10. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

11. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

12. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

CAPO VI

FUNZIONAMENTO SERVIZIO SCOLASTICO ALUNNI

Art. 42

Ingresso e uscita

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso della scuola di frequenza.
2. Gli alunni devono entrare e uscire ordinatamente dall'edificio scolastico.
3. Al termine delle lezioni, gli alunni escono con ordine dall'aula e dall'edificio scolastico, accompagnati fino al cancello dai docenti in servizio all'ultima ora.
4. L'entrata e l'uscita degli alunni avviene di norma dal cancello dell'edificio principale, tranne in casi eccezionali, individuali / segnalati dal Dirigente scolastico.
5. Non è permesso entrare e/o sostare nell'edificio o nel cortile prima, durante e dopo l'orario scolastico.
6. È prevista la possibilità, per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, di richiedere al Dirigente Scolastico, a cura dei genitori, l'autorizzazione a far entrare anticipatamente i propri figli, o a farli restare al termine delle lezioni, in attesa dello scuolabus, assistiti dal personale ATA o da personale incaricato dall'Amministrazione comunale.
7. Con le medesime modalità è prevista la possibilità, di richiedere, per documentati motivi dei genitori, tale anticipazione oraria nei tre ordini di scuola anche per gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus. Le richieste saranno valutate caso per caso e autorizzate se ritenute compatibili con gli orari e le disponibilità degli operatori.
8. Gli alunni che non usufruiscono della mensa, sono riaccompagnati dai rispettivi genitori ed entrano nell'edificio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
9. I genitori possono richiedere l'uscita anticipata degli alunni nei tre ordini solo previa compilazione dell'apposito modulo (permesso).
10. I docenti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona a cui viene riaffidato l'alunno mediante esibizione di documento d'identità valido o conoscenza personale.
11. Non è consentita la presenza degli alunni a scuola oltre il termine dell'orario giornaliero, tranne per coloro che usufruiscono del post-scuola.
12. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, al momento dell'uscita, in caso di ritardo del genitore, il docente di classe presente all'ultima ora sarà tenuto a rimanere a scuola e attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattare anche telefonicamente, e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente l'ora, il docente ne darà avviso ai Vigili urbani o alla locale stazione dei Carabinieri ai quali affiderà l'alunno.
13. In tutti i casi in cui il docente si tratterà nella scuola oltre l'orario d'obbligo, per attendere al compito suddetto, il servizio prestato verrà recuperato, a richiesta, con permessi compensativi.
14. Qualora il ritardo nel riaccompagnamento dei figli fosse ripetuto al punto da divenire sistematico, il Dirigente scolastico segnalerà il caso ai servizi sociali del Comune di riferimento.

Scuola dell'Infanzia

1. La Scuola dell' Infanzia rispetta il seguente orario: **San Valentino 8,30 / 15,30 dal lunedì al venerdì. Caramanico: 8,30 / 15,30 dal lunedì al venerdì. Roccamorice 8,15 / 15,30 dal lunedì al venerdì. Scafa Decontra e Turrivalignani: dal lunedì al venerdì 8,00 / 16,00.**
2. È consentita la flessibilità di un' ora all'entrata e di 30' all'uscita.
3. Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso, consegnati al Collaboratore che provvederà a condurli nelle sezioni entro l'orario stabilito.

4. Gli alunni che usufruiscono del trasporto sono accompagnati, dalla fermata dello scuolabus al cancello della scuola dal personale incaricato dal Comune e sono accolti al cancello dal Collaboratore in servizio e accompagnati all'interno dell'edificio scolastico.
5. Al termine delle attività i bambini vengono accompagnati all'ingresso dal collaboratore e riaffidati alle famiglie, previo accertamento/controllo da parte dei docenti, o al personale addetto alla vigilanza durante il trasporto.
6. L'uscita dei bambini è consentita solo se affidati ai genitori o a persona maggiorenne designata con delega scritta dai genitori.

Scuola Primaria

La Scuola Primaria rispetta il seguente orario:

Caramanico

Tutte le classi 1[^] 2[^] 3[^] 4[^] 5[^]: -8,30 / 13,30 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì; -8,30 / 12,30 sabato.

San Valentino

Tutte le classi 1[^] 2[^] 3[^] 4[^] 5[^]:

8,30 / 13,30 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì;
8,30 / 12,30 sabato.

Roccamorice:

Tutte le classi 1[^] 2[^] 3[^] 4[^] 5

8,00 / 12,50 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato.

Scafa

Tutte le classi il lunedì 8,30 / 15,30; dal martedì al venerdì 8,30 / 13,30

Turrivalignani il lunedì 8,15 / 15,15; dal martedì al venerdì 8,15 / 13,15

1. Per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto è assicurata la vigilanza da parte dei collaboratori Scolastici dall'orario di arrivo degli scuolabus fino all'orario d'inizio delle lezioni e, dal personale incaricato dal Comune di Caramanico, al termine delle lezioni.
2. Durante l'intervallo, gli alunni restano prevalentemente in classe o, a discrezione degli insegnanti, in altri spazi all'interno dell'edificio (corridoio, cortile, atrio). La vigilanza viene effettuata dal docente in servizio durante la ricreazione.
3. I docenti dell'ultima ora accompagnano la classe sino al cancello e ne sorvegliano l'uscita, consegnando gli alunni ai rispettivi genitori o a persone maggiorenni da loro debitamente delegate ad inizio anno.

Scuola secondaria di primo grado

1. La Scuola Secondaria di I Grado rispetta il seguente orario:

Caramanico: 8,30 / 13,30 (lunedì, mercoledì, giovedì, sabato); 8,30 / 16,30 (martedì e venerdì).

San Valentino: 8,30/ 13,30 (dal lunedì al sabato).

Scafa: 8,00 / 14,00 (dal lunedì al venerdì).

2. Nei plessi di San Valentino e Caramanico dalle **10,30** alle **10,40** si effettua l'intervallo, durante il quale gli alunni restano prevalentemente in classe o, a discrezione degli insegnanti, in altri spazi all'interno dell'edificio (corridoio, cortile, atrio) nel plesso di Scafa dalle **10,50** alle **11,05**. La vigilanza viene effettuata dal docente in servizio alla **2^a** ora (San Valentino e Caramanico), alla **3^a** ora (Scafa).
3. Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno svolto lezione nell'ora che precede la ricreazione.
4. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che non usufruiscono del servizio scuolabus, al termine delle lezioni, possono autonomamente lasciare l'edificio scolastico previa condivisione dei contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità dall'inizio dell'anno e compilazione di apposita modulistica con la quale il genitore autorizza l'uscita autonoma del proprio figlio sotto la propria responsabilità.

Art. 43

Assenze e ritardi

1. In caso di assenza, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore il giorno del rientro a scuola; se l'assenza supera i 5 giorni, è necessario acquisire il certificato medico per la riammissione.
2. In caso di ritardo, l'alunno deve essere accompagnato o presentare giustificazione scritta del genitore.
3. In occasione di sciopero del personale scolastico, le assenze degli alunni saranno considerate arbitrarie se non giustificate; in caso di reiterazione dell'assenza, l'alunno per essere riammesso, dovrà essere accompagnato dal genitore.

Art. 44

Servizio mensa nella scuola dell'infanzia

1. L'attività di mensa costituisce un'importante opportunità formativa.
2. Il servizio si svolge nei giorni e negli orari stabiliti per ciascun ordine di scuola.
3. Tutti gli alunni sono tenuti ad usufruire del servizio mensa previa consegna dei buoni-pasto.
4. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal menu, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute debitamente certificati che a motivi religiosi e culturali. In questi casi si garantisce la preparazione e la somministrazione di un menù alternativo approvato dal medico curante.
5. Eventuali richieste di variazioni al menù per problemi di intolleranze alimentari o allergie, dovranno essere espressamente segnalate all'Ufficio di Segreteria, accompagnate da certificazione medica, sia all'atto delle nuove iscrizioni, sia in corso d'anno.
6. La sospensione delle diete speciali avviene solo su richiesta del medico curante dell'alunno.
7. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori, espressa in forma scritta, da consegnare al docente, non può oltrepassare i tre giorni; oltre i tre giorni è necessario il certificato del medico curante.
8. Anche le richieste di variazione al menù conseguenti a motivi religiosi o culturali dovranno essere espressamente richieste dai genitori al momento dell'iscrizione con indicazione dei cibi da escludere.
9. Per particolari, importanti e giustificati motivi, il Dirigente può autorizzare un alunno a non partecipare all'attività di mensa. In questo caso i genitori provvedono all'accompagnamento a casa e al rientro a scuola in orario utile per partecipare alle attività del dopo-mensa.
10. In nessun caso è permesso agli alunni e ai docenti assistenti portare a mensa e consumare bevande gassate.
11. Al termine del pasto gli alunni hanno a disposizione un intervallo di tempo per un'attività di dopo mensa, gestita e sorvegliata dagli insegnanti.
12. Gli insegnanti sorvegliano che gli alunni mantengano un corretto comportamento in ogni momento

dell'attività, usino con prudenza le posate, abbiano il dovuto rispetto del cibo.

Art.45

Manifestazioni e ricorrenze

In occasione di manifestazioni, ricorrenze o compleanni (questi ultimi previsti sia per la Scuola dell'infanzia sia per la scuola primaria) non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

Art. 46

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti che operano nella scuola.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici.
3. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ...) che vengono svolte nel contesto delle attività didattiche.
4. Gli alunni sono tenuti a recare con sé libri, supporti didattici, strumenti richiesti per il puntuale svolgimento delle attività.
5. Gli alunni devono portare a scuola solo il materiale attinente alle attività didattiche; è pertanto vietato portare oggetti pericolosi per sé e per gli altri, oggetti di particolare valore, somme di denaro, giornali e pubblicazioni di contenuto non idoneo all'età, anche in occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione.
6. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
7. Agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado. è consentito lasciare in classe testi e materiale, sollevando però la scuola da ogni responsabilità per la salvaguardia e la conservazione degli stessi.
8. Durante le ore di lezione, è fatto assoluto divieto di consumare panini, bibite, masticare gomme.
9. Durante le lezioni, si richiede di indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e di non indossare accessori che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri.
10. L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo scuola, sia come apparecchio di collegamento telefonico, sia come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione, ad eccezione delle attività didattiche, nonché visite didattiche guidate e uscite d'istruzione, richieste e autorizzate dal docente ed accordate dalle famiglie.
11. È vivamente sconsigliato portare il telefono a scuola; se portato a scuola dovrà essere spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservato come effetto personale e con diretta responsabilità del proprietario per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. In questo caso la scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.
12. Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio multimediale.
13. Gli alunni non possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi atti a fare registrazioni audio/video in orario scolastico. Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili ad un uso non corretto o non legittimo del cellulare, durante l'orario scolastico, non sono imputabili all'istituzione scolastica.
14. L'alunno può utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con quanto concordato con i docenti;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
15. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 16. All'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
 17. E' vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto.
 18. Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese).
 19. Gli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria devono indossare il grembiule: rosa e celeste per la scuola dell'infanzia, blu per la scuola primaria. Solo per particolari occasioni e con l'autorizzazione degli insegnanti, è consentito non indossarlo.
 20. L'uscita di un alunno dall'aula deve essere sempre motivata e autorizzata dall'insegnante.
 21. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno volontariamente danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno sottoposti alle conseguenti sanzioni previste nel Patto educativo di corresponsabilità.
 22. Per l'utilizzo delle aule attrezzate gli alunni sono tenuti al rispetto dei relativi regolamenti.
 23. È vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico se non autorizzato dall'insegnante di classe.
 24. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
 25. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare atteggiamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 26. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni. Essi garantiscono, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
 27. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 28. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Art. 47

Interventi disciplinari

La scuola secondaria di 1° grado adotta lo Statuto delle studentesse e degli studenti nel quale sono riconosciuti agli alunni i diritti e individuati i doveri fondamentali. All'interno del Patto di corresponsabilità vengono definiti i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle. All'interno del medesimo Patto, anche per la scuola primaria, vengono definiti i comportamenti irregolari e previsti i relativi provvedimenti.

Il documento può essere consultato sul sito web al seguente indirizzo:
<http://www.icsanvalentino.gov.it/icsv/modules.php?name=APContent&op=article&id=92&t=PattoEducativo-di-Corresponsabilita>

LABORATORI / SUSSIDIE ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 48

Uso dei laboratori, aule attrezzate e palestra

1. L'uso del laboratorio e/o aula attrezzata e/o aula multimediale è disciplinato da specifico regolamento reso pubblico tramite affissione. Il laboratorio di informatica è assegnato dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di garantire il rispetto del regolamento, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri d'uso del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule attrezzate, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di un registro dove ogni docente annota le attività svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. L'accesso alla palestra è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente.
10. Non è consentito agli alunni utilizzare le attrezzature sportive, fisse o mobili, se non con la preventiva autorizzazione del docente.
11. Per evitare incidenti, non è permesso ingombrare i corridoi di passaggio, porre qualsiasi oggetto in corrispondenza delle vie di fuga e davanti alla porta di emergenza.
12. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere riposizionati al loro posto.
13. Gli alunni, nel corso della lezione, devono attenersi alle istruzioni fornite dal docente; al fine di garantire lo svolgimento delle attività in un clima di sicurezza, ogni comportamento trasgressivo sarà immediatamente segnalato al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.
14. Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica o motoria per giustificati motivi di salute:
 - per un giorno, con richiesta scritta a firma del genitore, comunicata sul diario
 - per più giorni, con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero.
1. Coloro che non partecipano all'attività restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante.
2. È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici elaborati dall'Istituto. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

3. L'uso dei locali scolastici, dei laboratori, dell'aula multimediale e della palestra dell'Istituto è concesso esclusivamente ad Associazioni culturali e sportive del territorio, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, previa richiesta al Comune da parte delle Associazioni medesime e trasmissione al Dirigente scolastico del consenso del Comune propedeutico per il rilascio del parere da parte del Consiglio d'Istituto.
4. Le modalità di utilizzo dei locali sono regolate da apposita convenzione.

Art. 49 **Sussidi didattici**

1. I sussidi e i beni di proprietà dello Stato vanno utilizzati con cura e diligentemente conservati in armadi chiusi ovvero nelle aule più sicure. Ogni richiesta di utilizzo va effettuata con congruo anticipo per consentire la verifica del corretto funzionamento del sussidio.
2. In caso di sospensione delle lezioni dovuta all'emergenza sanitaria Covid 19, l'alunno che riceve il tablet in comodato d'uso gratuito per lo svolgimento della didattica a distanza, si impegna a conservare con la massima cura il bene concesso e a restituirlo in buone condizioni. Il comodatario del bene sarà ritenuto responsabile di eventuali danneggiamenti dello stesso e al pagamento delle spese di riparazione.
3. I sussidi verranno richiesti dai docenti e ritirati personalmente dal personale ATA. Essi verranno riconsegnati appena terminata l'attività, per rendere fruibile l'utilizzo a tutti.
4. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Per la gestione e l'uso dell'aula multimediale si fa riferimento al relativo Regolamento (allegato 3).

Art. 50 **Uso della fotocopiatrice**

1. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare danni, è riservato al personale incaricato.
2. I collaboratori scolastici per la fotocopiatura non devono essere distratti dai doveri di vigilanza, tale compito sarà programmato per tempo ed espletato nei momenti più idonei della stessa giornata o della giornata successiva.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Le uniche copie consentite sono quelle relative alle schede didattiche autonomamente predisposte e alle verifiche. L'uso delle fotocopie nell'attività didattica dovrà essere estremamente limitato e improntato al rispetto delle norme sul diritto d'autore e al contenimento delle spese e dall'uso dei materiali.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 51

Norme di comportamento

Tutto il personale docente e non docente è tenuto all'osservanza del Decreto legislativo 9 Aprile 2008, n. 81. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dal Direttore DSGA e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al Dirigente Scolastico, al Direttore SGA e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 52

Prevenzione rischi

1. Tutto il personale della scuola deve prendere visione del Documento di valutazione dei rischi e del Piano delle Emergenze (evacuazione, antincendio).
2. I docenti devono formare ed informare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, coinvolgendoli nelle prove di evacuazione stabilite.
3. Tutto il personale della scuola deve segnalare al Dirigente scolastico in forma scritta i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque fonte di pericolo fosse riscontrabile nell'edificio e nelle pertinenze, il funzionamento degli impianti e delle apparecchiature. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria.
4. Il Dirigente scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento ritenuto difforme dalla norma e possibile fonte di rischio.
5. Nelle aule i banchi e gli arredi saranno mantenuti sempre nella posizione stabilita dai docenti, d'intesa con il Responsabile per la sicurezza (RSPP), per poter permettere sempre un rapido ed ordinato deflusso dall'aula in caso di emergenza.

6. Le porte di sicurezza devono restare chiuse ed essere usate solo durante le prove di evacuazione e le emergenze vere e proprie. I relativi passaggi dovranno risultare sempre sgombri e perfettamente percorribili.
7. È assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di strumenti pericolosi e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi .
8. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. In caso di particolari allergie, si prevede l'obbligo, da parte di tutto il personale della scuola, di seguire le disposizioni previste nel Patto Regolativo sottoscritto con la famiglia .
10. Nel corso dell'anno vengono effettuate prove parziali (mensili) e generali di evacuazione, con cadenza almeno quadrimestrale, secondo le procedure indicate nel Piano di evacuazione.

CAPO IX

PROTEZIONE DATI PERSONALI

Per la protezione dei dati personali si fa riferimento al REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE).

Art. 53

Norme di comportamento

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico di cui sopra e negli altri documenti dell'Istituto reperibili sul sito Web della scuola.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 54

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva visione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali del territorio.

4. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico, speculativo, elettorale.

5. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che intrattengano rapporti di collaborazione con la scuola o col Comune, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 55

Informazioni sul Piano dell'Offerta formativa

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe/sezione, l'equipe pedagogica illustrerà alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, che dall'A.S. scolastico 2018/2019 è online e consultabile sul sito www.wicsanvalentino.gov.it alla voce "Scuola in chiaro".

Art. 56

Raccolta di contributi vari

1. La scuola promuove ed aderisce ad iniziative ed attività che richiedano, in alcuni casi, contribuzioni volontarie, donazioni e sponsorizzazioni.
2. In relazione a specifiche esigenze della scuola, è consentita la raccolta di tali contributi elargiti dalle famiglie, da Enti, Associazioni e da privati; tali operazioni saranno gestite dai Rappresentanti dei genitori con l'obbligo della rendicontazione; a seconda dei casi, a cura dei medesimi i contributi saranno versati o sul conto corrente dell'Istituto o sul conto corrente dei destinatari.

Art. 57

Avvisi di scioperi e assemblee/ vigilanza

1. In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie e all'Ente locale circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della necessità di verificare le reali possibilità di effettuazione del servizio scolastico; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.
2. In caso di sciopero del personale docente, si fa riferimento alla normativa vigente.
3. In occasione di scioperi regolarmente indetti dai sindacati di categoria del personale docente e non docente, la vigilanza sugli alunni, nel periodo antecedente l'orario d' inizio delle lezioni, è garantita dal Sindaco e da alcuni membri dell'amministrazione comunale, nella pertinenza esterna o, in caso di maltempo, all'interno dell'edificio scolastico.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 58

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. L'accesso agli edifici scolastici, durante le attività didattiche, è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:
 - Genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di “esperti” per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche.
 - Rappresentanti dei genitori
 - Chiunque, per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente scolastico o dei Docenti collaboratori.
 - Chiunque, durante le ore di apertura della scuola, per prendere visione degli atti esposti all'Albo e per richiedere di accedere all'ufficio di dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
 - Tecnici, che operano alle dipendenze della amministrazione comunale, per l'espletamento delle loro funzioni, informandone la Segreteria. o rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento presso l'ufficio di segreteria.

CAPO XII

VIAGGIE VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 59

Criteri viaggi e visite d'istruzione

1. Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e del D.Lgs. 297/94, vista la normativa vigente concernente le visite e i viaggi d'istruzione, fissa i relativi criteri.
2. I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, e autorizzate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.
3. La scuola considera i viaggi di istruzione e le visite guidate (musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, ai gemellaggi con scuole estere), parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe, interclasse o intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione della scuola. Pertanto rientrano a pieno titolo nella copertura assicurativa prevista dal Comune di riferimento.
5. Il Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
6. Il Dirigente scolastico individua ogni anno in un insegnante il Coordinatore del Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione della scuola con l'incarico di funzione strumentale
7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
8. Per ciascun viaggio o visita è necessaria l'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, per ogni alunno. Il docente referente, almeno 10 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio si preoccuperà di acquisirle tutte e di consegnarle in segreteria.
9. Nel caso in cui la spesa del viaggio sia a carico dei genitori, i medesimi dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il quinto giorno prima della partenza ai Rappresentanti di intersezione/interclasse/classe, secondo le modalità previste dall'art. 56.
10. Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del territorio intercomunale è richiesta l'autorizzazione alle famiglie, valida per l'intero anno scolastico. In occasione di ogni uscita dev'essere data comunicazione scritta al Dirigente scolastico o ai collaboratori/coordinatori e ai genitori. Di norma, i genitori di volta in volta saranno avvertiti per iscritto.
11. Per i viaggi con l'uso di autobus o altro mezzo di trasporto, si farà riferimento alla normativa vigente.
12. È prevedibile l'uso del mezzo proprio per il personale docente ed ATA, previa specifica disponibilità, nelle situazioni in cui risulti impossibile usare gli scuolabus per motivi legati alla loro omologazione; il personale sarà rimborsato dall'Istituto secondo le tabelle vigenti.
13. La durata massima di ogni viaggio è di:
 - giorni 1 per la Scuola dell'Infanzia;
 - giorni 1 per tutte le classi della Scuola Primaria;
 - giorni 1 per la I^a classe della Scuola Secondaria di I grado;
 - giorni 1 la II^a e III^a classe della Scuola Secondaria; solo in caso di specifiche situazioni, valutabili di volta in volta, potranno essere presi in considerazione viaggi di più giorni (2-3) e comunque previa Delibera Consiglio d'Istituto.
14. Nel corso dell'anno scolastico si potranno prevedere al massimo tre visite guidate per ogni classe dopo aver verificato la disponibilità del Comune (per l'utilizzo dello scuolabus) e dei genitori (per sostenere la spesa).
15. È auspicabile la totale partecipazione della classe. Nessun alunno potrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà realizzata l'attività, rimane pari a 2/3 per ogni classe.
16. Durante le visite guidate e viaggi di istruzione, gli alunni saranno accompagnati da docenti secondo i seguenti rapporti:
 - accompagnatore ogni 10 alunni per la Scuola dell'infanzia e per le classi I^a II^a e III^a della Scuola primaria con un minimo di 2 insegnanti;
 - accompagnatore ogni 15 alunni dalla IV^a classe della Scuola primaria fino alla III^a classe della Scuola Secondaria con un minimo di 2 insegnanti.
17. Il rapporto docente accompagnatore/alunni potrà essere ridefinito, in relazione alle presumibili difficoltà delle visite guidate o del viaggio di istruzione (v. comma 25).
18. In presenza di alunni diversamente abili, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di un'insegnante con funzione di sostegno.
19. La partecipazione ai viaggi di istruzione può essere estesa:
 - a uno o più genitori degli alunni diversamente abili, in base alla situazione di maggiore gravità, con spesa a carico del genitore accompagnatore;
 - a uno o più genitori degli alunni con gravi problemi di salute certificati dal medico, con spesa a carico del genitore accompagnatore;

- a uno o più collaboratori scolastici per ogni uscita, organizzata dalla Scuola dell'infanzia e dalla Scuola primaria, per il necessario supporto materiale, se richiesto e motivato dai docenti, con spesa assicurativa a carico dell'Istituto.
20. Nella richiesta di partecipazione, i genitori specificheranno, come prassi ordinaria, che sollevano l'Istituto da ogni responsabilità per danni o incidenti derivanti dalla loro partecipazione al viaggio.
21. Compatibilmente con le risorse disponibili:
- si prevede la gratuità o semigratuità agli alunni per i genitori che presentano richiesta di esenzione dal pagamento della quota di partecipazione, previa dichiarazione di conferma della permanenza delle condizioni economiche o esibizione del relativo modello ISEE all'Ufficio Comunale. La richiesta di contributo sarà inoltrata ai Comuni di residenza.
 - In caso di presenza contemporanea di due figli, si prevede una riduzione di 1/3 della seconda quota.
22. Qualora si verifichi l'assenza dell'alunno nel giorno di effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione, le quote già versate, non potranno essere restituite.
23. Durante il viaggio di istruzione, gli alunni indosseranno un cappellino di colore uniforme con l'intestazione dell'Istituto
24. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
25. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituto dal Dirigente scolastico.
26. La visita guidata o il viaggio d'istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

27. Regole comportamentali per le uscite didattiche:

1. In autobus si resta seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti.
2. In autobus non si sporca e non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato.
3. In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate.
4. In albergo non si disturbano gli occupanti delle altre camere e allo stesso tempo non si crea confusione tra occupanti di stanze diverse.
5. In albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzio.
6. In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte dei docenti.
7. Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide.
8. Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.

CAPO XIII

PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 60

Prevenzione e contrasto del bullismo e cyber bullismo

PREMESSA

Internet e le tecnologie digitali fanno parte ormai della vita quotidiana, non solo scolastica, degli studenti e delle studentesse. Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della

comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

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

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

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

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;

- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI :

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono il Regolamento disciplinare d'Istituto.

GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphone e affini all'interno dell'Istituto, fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

CAPO XIV

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

Art. 61 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento, con le modalità di seguito riportate:

- Per i casi che sono sempre stati asintomatici oppure sono stati dapprima sintomatici ma risultano **asintomatici da almeno 2 giorni**, l'isolamento potrà terminare **dopo 5 giorni**, purché venga effettuato **un test, antigenico o molecolare**, che risulti **negativo**, al termine del periodo di isolamento.

- In caso di **positività** persistente, si potrà **interrompere l'isolamento al termine del 14° giorno** dal primo tampone positivo, a prescindere dall'effettuazione del test.

- Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio.

- Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- Dove è stato possibile sono stati nominati due referenti Covid per stabile ed è stato, altresì, previsto che, nel caso di assenza di uno, l'altro referente dello stesso stabile provvederà a sostituirlo.
- Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).
- La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del responsabile del plesso scolastico, individuato come referente Covid, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 62

Tutto quello che è riportato nel presente Regolamento va applicato rigorosamente per garantire il regolare svolgimento della routine scolastica e nel caso di evento calamitoso (incendio, terremoto, ecc...) è necessario fare capo al piano di emergenza, previsto già dall'Istituto, vigente in ogni plesso.

Art. 63

I docenti sono incaricati ufficialmente ad informare, formare e addestrare gli alunni su tutte le misure riportate nel presente regolamento.