Viale R. Margherita, 15 – 95043 Militello in Val di Catania
Tel. 095 7942200 - C.F. 80011340876 * Cod.Mecc.CTIC835008 *
E-Mail PeO: ctic835008@istruzione.it PeC: ctic835008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

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

CARTA DEI SERVIZI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÁ

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

CAPO I Organi collegiali
CAPO II Docenti
CAPO III Personale amministrativo
CAPO IV Collaboratori scolastici
CAPO V Alunni
CAPO VI Genitori
CAPO VII Laboratori
CAPO VIII Sicurezza
CAPO IX Comunicazioni
CAPO X Attività amministrativa
CAPO XI Accesso al pubblico
CAPO XII Accesso agli atti amministrativi

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.
VISTI 297; gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; il D.I.
VISTO 01/02/2001, n. 44;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato 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.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

Art. 2 - Validità sedute

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

Art. 4 - Mozione d'ordine

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.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
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

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.
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

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.
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

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non è validamente espressa se non è presente il numero legale dei consiglieri.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

Ogni componente dell'Organo Collegiale può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no e 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).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

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 o da altre disposizioni intervenute.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 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

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. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

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.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Gli istituti omnicomprensivi, visto l'art. 8 del Dlgs 297/94 non prevedono la composizione del consiglio di istituto. Secondo la CM 18/15 viene stabilito che "*Nelle istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell'infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, invece, continuerà ad operare il* ***commissario straordinario****, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione*."

2. Relativamente ai compiti del commissario straordinario fonte normativa la CM 177/75, che fornisce ulteriori istruzioni in prima applicazione del dpr 416/74 ed all'art. 9 afferma "(…) *si chiarisce che in caso di scioglimento, con atto del provveditore agli studi, del Consiglio di Circolo o di istituto, s'intende sciolta anche la giunta esecutiva, essendo la stessa emanazione del consiglio. Conseguente allo scioglimento è la nomina da parte del provveditore agli studi, di un commissario straordinario".*

3. I poteri del commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975. Il commissario esercita le funzioni che gli articoli 1, 2, 3 del D.I. 28/05/1975 assegnano rispettivamente al Consiglio di circolo e/o istituto e alla Giunta esecutiva. E' chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola. *"Il Commissario è competente a firmare, unitamente al Capo d'istituto e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, le reversali ed i mandati e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa".*

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Si rimanda a quanto descritto nell'articolo 14 del presente regolamento.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C. dei D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal D.S.. Tale Piano viene 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. In queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
Le commissioni eleggono un coordinatore e 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 D.S.:
- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio
- su richiesta di 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

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. 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 di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II
DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustifica e annotare sul registro di classe, cartaceo ed elettronico, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Presidenza il nominativo per i relativi provvedimenti.
3. Se l'assenza è superiore a dieci giorni (tre giorni per la scuola dell'infanzia), l'alunno potrà essere riammesso in classe solo con la presenza del certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione. In assenza di questi requisiti, l'alunno non può essere ammesso in classe.
4. In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti ecc.), richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe.
5. L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere richiesta solo per seri motivi e per iscritto, dal genitore dell'alunno o da chi ne può esercitare le veci. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal D.S., dal suo delegato o dal docente più anziano in servizio (in caso di assenza del preside e del suo delegato). Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro di classe ed eventualmente su quello personale, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenne, sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.

6. Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati completi di indirizzo e recapito telefonico per comunicazioni immediate con le famiglie. Sarà loro cura trascriverli sul proprio registro, su quello di classe e ad osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
9. Durante l'intervallo o ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. 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. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado).
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola: i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati. Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
22. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.T.O.F., per riceverne la relativa approvazione.

24 Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, riposti nel cassetto personale e a disposizione della presidenza. E' fatto esclusivo divieto di portarli al di fuori dell'edificio scolastico.
26. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.
8. Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
- devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- 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;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola (vedere i precedenti articoli).

6. 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 porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. 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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9.Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale e dei propri compagni.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal P.T.O.F.. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. L'ingresso degli alunni a scuola è fissato alle ore 8,00 per la scuola secondaria di primo grado e per la scuola dell'infanzia; alle ore 8.05 per la scuola primaria; alle ore 8.10 per il primo biennio per la scuola secondaria di II grado; alle 8.15 per il secondo biennio e per le classi quinte della scuola secondaria di II grado.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto, il registro elettronico.

5. Gli alunni devono consegnare il telefono cellulare all'insegnante della prima ora e riprenderlo alla fine delle lezioni.

6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Le assenze, pari o superiori a cinque giorni, a qualsiasi titolo effettuate, dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.

Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Lo spazio per effettuare la pausa di socializzazione sarà in prevalenza l'aula di appartenenza per gli alunni del primo ciclo. Per gli alunni del secondo ciclo è prevista una pausa di socializzazione all'interno dei locali scolastici sotto sorveglianza dei docenti individuati nei relativi turni di vigilanza.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite i quali, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola.

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle leggi vigenti. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.

19. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

20. In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni o accorpamenti di classe e, comunque, saranno evitate, per quanto più possibile, uscite anticipate dalle lezioni. Solo per causa di forza maggiore (e senza alcun preavviso alle famiglie) gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire anticipatamente dalla scuola.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno e le famiglie, hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata. Ciò, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

Art. 24 - Assemblee studentesche di Classe e di Istituto

1. Non sono consentite assemblee o riunioni di alunni, considerato l'età stessa degli studenti, per il primo ciclo.

2. Per la scuola secondaria di secondo grado, gli alunni rappresentanti di classe hanno facoltà di richiedere l'Assemblea di classe mensile per dibattere i problemi ad essa inerenti, con domanda per iscritto, firmata dagli stessi e dai docenti che hanno concesso le ore. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata dagli alunni rappresentanti di classe ai Collaboratori del Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prescelta. Giorni e materie devono necessariamente alternarsi.

3. Il comitato studentesco di istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza. Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

4. A tutte le componenti è data facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del regolamento. Non è consentita la delega del diritto alla partecipazione all'assemblea e soprattutto non è consentita la delega del diritto di voto. Possono assistere al comitato altri studenti, docenti,

personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione del D.S. e del presidente del comitato. Affinché il comitato studentesco possa rappresentare pienamente le diverse opinioni degli studenti e affinché tutti gli studenti vengano resi partecipi delle attività svolte, i rappresentanti di classe hanno il dovere di riferire nella propria classe di quanto discusso in comitato, possibilmente coinvolgendo i propri compagni in una discussione (preferibilmente durante un'assemblea di classe).
5. Le riunioni del comitato possono svolgersi durante una qualsiasi ora di lezione (dalla I alla VI ora).
6. Il presidente del comitato studentesco viene eletto a scrutinio segreto con la maggioranza dei voti degli aventi diritto (non dei presenti alla votazione) durante la prima convocazione dell'anno scolastico. Hanno diritto al voto esclusivamente i rappresentanti di classe. In detta riunione funge da presidente il rappresentante più anziano che proclama l'eletto e gli cede la presidenza.
7. Può candidarsi alla presidenza ogni rappresentante di classe; ai candidati è data facoltà di presentare il proprio programma prima della votazione.
8. La nomina del presidente può essere revocata dall'assemblea stessa, nel caso almeno un quarto dei componenti ne facciano richiesta; in tal caso verrà indetta una votazione a scrutinio segreto e la nomina sarà revocata qualora la metà più uno dei rappresentanti di classe dell'istituto risulti favorevole a tale provvedimento. In caso di dimissioni del presidente o di revoca della nomina, si procederà alla elezione di un nuovo presidente con le modalità sopra esposte.
9. Il presidente ha il diritto di convocare, revocare o spostare le date delle riunioni del comitato studentesco, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, presiede l'assemblea con funzioni di moderatore, indice votazioni e ne proclama i risultati, garantisce la stesura del verbale e la registrazione delle presenze.
10. Ha inoltre il dovere di custodire il registro dei verbali nonché tutto il materiale riguardante il comitato e di renderlo pubblico quando richiesto da un membro della comunità scolastica.
11. Il comitato studentesco può formare commissioni e gruppi per lo svolgimento di compiti specifici, in particolare può esprimere il gruppo di gestione delle attività previsto dal D.P.R. n. 567.
12. Il presidente controlla i risultati dei predetti organismi e ne è di diritto il presidente, carica che però può essere delegata. Il comitato può sospendere o sciogliere tali gruppi di lavoro tramite voto con maggioranza dei presenti.
13. La richiesta di convocazione del comitato studentesco deve essere presentata alla dirigenza scolastica con almeno tre giorni di lezione di anticipo, deve essere formulata in forma scritta, deve contenere l'ordine del giorno, e può essere presentata dal presidente del comitato studentesco o da chi ne fa le veci. Il presidente può revocare una convocazione presentando però motivazione scritta e pubblicandola se richiesto.

14. L'Assemblea d'Istituto, richiesta dal Comitato studentesco o da non meno del 10% degli alunni, è anch'essa mensile. La richiesta scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve contenere l'indicazione del giorno, dell'orario, dell'ordine del giorno – la tematica prescelta deve essere redatta in modo congruo e deve essere inerente a problematiche scolastiche e/o di attualità – ed essere presentata, almeno cinque giorni prima della data prescelta, al Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico che si assicurerà che nel giorno previsto per l'Assemblea, l'Aula Magna sia disponibile.

15. Nel giorno dell'Assemblea gli studenti svolgeranno regolarmente la prima ora di lezione; in seconda ora gli stessi si recheranno nel luogo deputato dove avrà luogo l'Assemblea. I lavori dell'Assemblea sono coordinati da un Presidente eletto fra gli studenti che ne garantisce la regolarità. Gli stessi studenti provvederanno alla composizione di un responsabile ed efficace servizio di sorveglianza.

16. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di sospendere, rimandare o annullare l'Assemblea in caso di irregolare o non ordinato svolgimento o per violazione delle consegne, per ragioni di sicurezza nonché per sopravvenuti motivi eccezionali.

17. Al termine delle attività previste dall'Assemblea gli alunni entreranno in classe per le lezioni previste.

18. Anche per l'Assemblea di Istituto è opportuno che il giorno della settimana non sia sempre lo stesso.

CAPO VI

GENITORI

Art. 25 - Indicazioni

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. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza 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 di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite l'alunno o direttamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna diramata attraverso gli alunni, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò, potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
a) dagli insegnanti;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 - Assemblea

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
c) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. I genitori che accompagnano i figli non possono sostare nelle aule ad aspettare i docenti.

CAPO VII

LABORATORI

Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito 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, ecc...
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 per l'utilizzo del laboratorio in 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 Presidenza 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 e in coerenza con l'orario delle lezioni.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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. Inoltre si ribadiscono le disposizioni contenute nell'art. 19, punto 15, del presente regolamento.
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 della postazione e 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 singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 34 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 35 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di

funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36 - Biblioteca scolastica

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. e al Territorio.
2. Compito del responsabile della Biblioteca è quello di raccogliere, ordinare, descrivere e catalogare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile all'inizio di ogni anno scolastico e avrà, oltre ai compiti descritti dal precedente punto, anche quelli di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. 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.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato e riportato nell'apposito registro.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato ed in ogni caso in presenza di personale di segreteria od incaricato.
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.

Art. 38 – Materiale cartaceo

1. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 39 - Norme di comportamento (valide per tutti)

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 40 - 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 autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' 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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, 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: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 42 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative o obbligatorie saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione di ogni atto su apposito registro delle circolari o all'Albo pretorio, in bacheca alunni oppure on line.

CAPO X
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 43 – Gestione versamenti somme degli alunni e dei privati

1. Nessuna somma di denaro può essere consegnata direttamente al Direttore dei S.G.A., al Dirigente Scolastico, agli assistenti amministrativi riguardante finanziamenti di attività amministrative, P.T.O.F. o qualunque altra attività. Tutte le somme dovranno essere versate direttamente al conto corrente bancario intestati all'istituzione scolastica. A tal fine sarà comunicato il numero del conto corrente bancario. La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata direttamente alla segreteria della scuola al fine di emettere l'ordinativo di pagamento ed incamerare le somme al bilancio della scuola. Copia della ricevuta dovrà essere trattenuta dagli interessati come prova dell'avvenuto versamento. Ai fini di una maggiore semplificazione delle somme versate, possono essere eseguiti anche dei versamenti cumulativi.

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 45 - Accesso autoveicoli nel cortile della scuola

1. L'accesso degli autoveicoli presso il plesso scolastico non è consentito, tranne ai mezzi autorizzati.

CAPO XII
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 46 Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 .
Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:
- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività;

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono, quindi, realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.
Relativamente alle assenze degli alunni:
- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti. Relativamente alle valutazioni:
- pagella del primo periodo (inviata alla firma del genitore a febbraio)
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno)

3. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto
La pubblicità degli avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.
La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

4. Disciplina dell'accesso ai documenti

Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.
La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno dell'esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.
Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:
quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Accoglimento della richiesta

I tempi per l'accoglimento della richiesta di accesso sono regolati dalla normativa vigente.
I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).
Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:
di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti; di Euro 0,50 a facciata A3.
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p., prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel D.L.vo 297/94 e nelle successive disposizioni legislative.
Le norme contenute nel presente regolamento potranno essere modificate o integrate con delibera del Consiglio stesso all'inizio di ogni anno scolastico o in caso di particolari rilievi formulati dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso.

Allegato 1

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "P. Carrera" di Militello in Val Catania

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto …….
nato a …….
il …….
residente in ……
via ……..
nella sua qualità di ……

CHIEDE
□ di prendere visione
□ di prendere in esame, con rilascio di copia I
sottoindicati documenti amministrativi:
……..
……..
……..
……..

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente
ad una situazione giuridicamente tutelata) per il richiedente.
……
……...
……
……
……

Distinti saluti

Militello in Val di Catania lì ……. Il Richiedente……..

Legge 675/96 tutela dei dati personali
I dati di cui sopra saranno utilizzati dall'Istituto scolastico, titolare del trattamento,
nel rispetto della L. 31/12/96 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

RISERVATO ALL'UFFICIO

Prot. n. _____

Costi di riproduzione _____

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTA la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

ACQUISITA la nota tecnica "Indicazioni per l'individuazione e la gestione dei contatti di casi di infezione da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (versione 28 ottobre 2021)

ACQUISITO l'aggiornamento delle su citate indicazioni, vedi circolare a firma congiunta tra Ministero della Saluta e Ministero dell'Istruzione prot. N. 50079 del 3 novembre 2021

ACQUISITO il Decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172. Obbligo vaccinale per il personale della scuola. Suggerimenti operativi.

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2021/2022.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

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

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

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

rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

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

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

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

Art. 3 – Premesse

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

a) Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;

e) Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
   - Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
   - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
   - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
   - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.

f) Per "quarantena" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;

g) Per "isolamento fiduciario" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 4 - Regole generali

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

a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;

b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;

c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

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

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

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

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

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

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

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (CTIC835008@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

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

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

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

- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

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

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

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

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

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

4. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

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

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

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

1. In tutti gli edifici scolastici, a ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su disposizione del Dirigente scolastico. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun settore degli edifici sono assegnati, su disposizione del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

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

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

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

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

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

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 7:45. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando

correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso, prevista alle ore 8.00 per la Scuola secondaria di I grado e Infanzia, alle ore 8.05 per la Scuola primaria, alle ore 8.10 per il primo biennio della scuola secondaria di II grado, alle 8.15 per il secondo biennio e per le classi quinte della scuola secondaria di II grado, le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici.

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

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica disposizione del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

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

◈ **Scuola dell'infanzia**

tempo ridotto dalle ore 12,45 alle ore 13,00

tempo normale dalle ore 15.45 alle ore 16,00

◈ **Scuola Primaria**

Tempo normale:

lunedì – mercoledì - venerdì

classi prime e seconde ore 13,00

classi terze e quarte ore 13,00

classi quinte ore 13,00

martedì – giovedì

classi prime e seconde ore 14,00

classi terze e quarte ore 14,00

classi quinte ore 14,00

◈ **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Tempo normale

classi prime ore 14,00

classi seconde ore 14,00

classi terze ore 14,00

Tempo prolungato: lunedì – mercoledì

Tutte le classi ore 17,00

6. La campana indica la fine delle attività didattiche, il momento in cui le studentesse e gli studenti di ciascuna classe, sulla base di un apposito orario di uscita basato sull'ordine alfabetico per cognome,

in maniera rapida e ordinata, possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun settore. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica disposizione del Dirigente scolastico.

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

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

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

3. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna e gli altri strumenti didattici di uso comune. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

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

5. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

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

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

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

Art. 10 - Accesso ai servizi igienici

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

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

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

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

Art. 11 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti non possono togliere la mascherina anche qualora sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

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

Art. 12 - Precauzioni igieniche personali

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

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

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

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

Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola

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

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

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

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

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

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

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

Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

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

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previsto dalla nota tecnica "Indicazioni per l'individuazione e la gestione dei contatti di casi di infezione da SARS-CoV-2 in ambito scolastico" (versione 28 ottobre 2021) o dai più recenti aggiornamenti normativi.

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

Art. 15 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili

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

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

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa di carattere nazionale vigente in materia e alle eventuali modifiche successive.

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi

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

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

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

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

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

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

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

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

individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;

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

Carta dei Servizi

Art. 1

L'Istituto Statale "P. Carrera" di Militello in Val Catania assicura la prestazione del servizio scolastico nel rispetto dei principi e delle norme contenute nella Costituzione della Repubblica, nelle leggi e nei regolamenti.

Art. 2

Tutti gli alunni hanno pari dignità sociale, medesimi diritti e doveri senza distinzione di sesso, razza, etnia, religione, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Art. 3

L'Istituto favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, ne rispetta i diritti e gli interessi e ne agevola l'inserimento e l'integrazione specie nella fase d'ingresso alle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità. Presta particolare impegno agli alunni stranieri, a quelli diversamente abili e/o in situazione di svantaggio.

Art. 4

L'Istituto è aperto a tutti gli alunni nei limiti della sua capienza effettiva. Nel caso di eccedenza di domande di iscrizione va adottato, come strumento di selezione, il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, …) e per la scuola dell'infanzia secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 5

Le istituzioni Pubbliche e Scolastiche collaborano tra loro per prevenire i fenomeni di abbandono e dispersione scolastica, con interventi finalizzati ad assicurare l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza.

Art. 6

Personale, genitori ed alunni, nell'ambito degli organi di appartenenza e nei limiti delle loro competenze e attribuzioni, devono favorire il raggiungimento dei migliori livelli qualitativi del servizio scolastico attraverso una gestione responsabile e partecipata della Scuola.

Art. 7

L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico nei limiti delle possibilità di reperimento e di impiego del personale.

Art. 8

L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, assicura la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

Art. 9

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Art. 10

L'Istituto, al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico, assicura ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con Istituzioni ed Enti Culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e nei limiti delle sue risorse economiche.

Art. 11

La programmazione educativa e didattica garantisce il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e assicura la formazione dell'alunno promuovendo e facilitando le potenzialità evolutive.

Art. 12

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

Parte 1^ (Area Didattica)

Art. 13

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del proprio corpo docente, delle istituzioni e della società civile, si adopera per organizzare attività educative e si impegna affinché queste siano di qualità e adeguate alle esigenze degli alunni, per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Art. 14

L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità dell'alunno.

Art. 15

I docenti si impegnano a garantire, nel rispetto della libertà di insegnamento e delle leggi vigenti, la scelta di testi scolastici che, per la qualità dei contenuti e per la chiarezza dell'esposizione, siano adeguati agli obiettivi didattico-formativi programmati e alle reali capacità degli alunni

Art. 16

I docenti, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, opereranno in coerenza con la programmazione didattica approvata dal consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Art. 17

Il rapporto tra docenti ed alunni sarà caratterizzato da reciproco rispetto. I docenti, in particolare, si impegnano a colloquiare in modo sereno e pacato con gli alunni che dovranno, comunque, tenere verso i docenti un comportamento rispettoso.

Art. 18

L'Istituto, nel rispetto delle specifiche competenze attribuite ai diversi organi collegiali, elabora, adotta e pubblicizza i seguenti documenti:
- Piano dell'Offerta Formativa P.T.O.F.;
- Programmazione Educativa e Didattica.

Art. 19

Il P.T.O.F. ha lo scopo di rendere note all'utenza le scelte culturali e formative che caratterizzano l'idoneità dell'Istituto e di definire i criteri relativi all'organizzazione e alla programmazione delle attività didattiche. Esso in particolare disciplina l'uso delle risorse dell'Istituto, la pianificazione delle

attività di sostegno, di recupero e di formazione e contiene i criteri da adottare nella formazione delle classi, nell'assegnazione dei docenti alle stesse, nella formulazione dell'orario del personale docente e non docente e nella valutazione complessiva del servizio scolastico.

Art. 20

Parte integrante del P.T.O.F. è il Regolamento di Istituto che comprende le norme relative a:
- vigilanza degli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze;
- uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;

- le modalità di comunicazione con i genitori;
- le modalità di convocazione dei consigli di classe e del Consiglio di Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Il P.T:O.F. deve costituire un impegno per l'intera comunità scolastica e dovrà avere ampia diffusione presso le famiglie, per favorire la conoscenza delle scelte formative e culturali dell'Istituto e le metodologie didattiche e per agevolare una responsabile collaborazione nelle attività educative.

Art. 21

La programmazione educativa, elaborata ed approvata dal Collegio dei Docenti, progetta, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, i percorsi formativi in relazione agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi, adeguandoli alle specifiche condizioni ambientali. Individua, inoltre, gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione di percorsi didattici.

Art. 22

La programmazione didattica, elaborata ed approvata dal consiglio di interclasse, delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi, utilizzando il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal collegio dei docenti. Essa viene sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

Parte 2^ (Servizi Amministrativi)

Art. 23

Parte integrante della programmazione didattica è il contratto formativo che contiene la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato dell'Istituto. Sulla base del contratto formativo l'alunno deve conoscere:
- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curricolo.

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:
· conoscere l'offerta formativa;
· esprimere pareri e proposte;
· collaborare nelle attività.

Parte 2^ (Servizi Amministrativi)

Art. 24

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
· Celerità delle procedure
· Trasparenza
· Informatizzazione dei servizi di segreteria
· Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Art. 25

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 26

L'Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
· Tabelle dell'orario dei dipendenti (orario dei docenti, orario e funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ausiliario, ATA),
· Organigramma degli uffici.
· Organigramma degli organi collegiali.
· Organico del personale docente e ATA.
· Albi d'Istituto.
· Bacheca sindacale.
Presso l'ingresso e gli uffici devono essere presenti e riconoscibili, attraverso il cartellino di identificazione, operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Parte 3^ (Condizioni ambientali della Scuola)

Art. 27

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.
Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire la sicurezza degli alunni all'interno dell'ambiente scolastico e nell'ambito del circondario dell'edificio.

Art. 28

L'Istituto si impegna a individuare i seguenti fattori di qualità e si riserva di darne informazione all'utenza prima della data fissata come termine per le iscrizioni:
- numero, dimensioni e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- numero, dimensioni, dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale di laboratori e palestre;
- numero, dimensioni, dotazione delle sale per riunioni e media delle ore settimanali di utilizzazione per attività curriculari ed extracurriculari;
- numero, dimensioni e dotazioni dei locali di servizio;
- numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche;
- numero di servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati;
- esistenza di barriere architettoniche;
- esistenza di ascensori;
- esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non;
- piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

Parte 4^ (Procedura dei reclami e valutazione del servizio)

Art. 29

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.
Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e successivi provvedimenti.

Art. 30

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.
I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una gradazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.
Alla fine di ciascun anno scolastico, il collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Parte 5^ (Attuazione)

Art. 31

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Art. 32

Il Ministero della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

____

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del_____

L'Istituto Omnicomprensivo "P. Carrera" di Militello in Val di Catania, quale ambiente educativo e di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale e la sua crescita civile, ritiene che l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una fattiva collaborazione con la famiglia.
La Scuola, pertanto, persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.
A tal fine, questa Istituzione, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti DPR 245/2007,

STIPULA CON LA FAMIGLIA E LA/IL STUDENTESSA/STUDENTE
Il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del XXX Stipulato da Sig./Sig.ra _____, genitore dell'alunno_____ del plesso _____Sez./Classe _____

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado; VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica; VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti; VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo; VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica; VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69; VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
VISTI il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, Prot. N. 5014 il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;
CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali; CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 80 del 21 dicembre 2020;
CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

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

- Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

- Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e dei Regolamenti dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
- Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
- Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
- Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
- Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze;
- Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa
- Invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi per situazioni personali, se non per scopi didattici
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico
- Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- Sostenere e accompagnare i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola
- Discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e dei Regolamenti dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
- Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
- Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
- Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

- Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
- Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;
- Conoscere ed osservare le disposizioni organizzative di sicurezza;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, se non per scopi didattici;
- Consegnare il telefono cellulare in classe durante la prima ora di lezione;
- Lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante
- Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto

IN MERITO AL PIANO DI AZIONE CHE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA INTENDE ATTUARE AL FINE DI PREVENIRE E CONTRASTARE EVENTUALI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO.

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

La famiglia si impegna a:

- Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
- Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;

- Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
- Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

- Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

DATO CHE IL COMPITO DELLA SCUOLA È EDUCARE E NON PUNIRE, OGNI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE SARÀ ASSUNTO DAL CONSIGLIO DI CLASSE SEMPRE E SOLO IN VISTA DI UN'ADEGUATA STRATEGIA EDUCATIVA.

Le mancanze che potrebbero far scattare provvedimenti disciplinari sono:

- Ritardi frequenti e non giustificati;
- Assenze ripetute e periodiche non giustificate;
- Mancanza sistematica o ricorrente del materiale didattico;
- Scarsa sollecitudine verso le consegne sia a casa che a scuola;
- Linguaggio e/o abbigliamento non adeguato;
- Prepotenze o atteggiamenti aggressivi verso gli altri;
- Mancanza di rispetto nei confronti di se stessi, dei compagni, degli adulti o degli oggetti e/o arredi;
- Uso non autorizzato di apparecchiature tecnologiche.
- Fumo ed utilizzo di sigarette elettroniche in tutti i locali dell'Istituto

I provvedimenti potranno essere:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto sul diario dello studente;
- Richiamo scritto sul registro di classe contestualmente al richiamo scritto sul diario dello studente;
- Consegna/mansione da svolgere a scuola e/o a casa;
- Convocazione dei genitori;
- Lavori socialmente utili;
- Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività integrative con obbligo di frequenza;
- Allontanamento cautelare e temporaneo dalla comunità scolastica.

In particolare per la modalità Formazione a Distanza:

- La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili, come quello del cyberbullismo, implicano responsabilità di tipo civile e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale;
- Nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne le famiglie;
- In ragione di comportamenti molto gravi, sentito il parere del Consiglio di classe, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni, per un periodo che non sia superiore a quello stabilito dal regolamento di istituto per fatti lievi;

IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE, CONTENIMENTO E CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 E DELLA MALATTIA DA CORONAVIRUS COVID-19

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
- Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
- Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
- Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
- Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
- Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

- Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;

- Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
- Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata;
- Accedere alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza e solo muniti di green pass;
- Impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe.
- Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.);
- In caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale;

La studentessa/Lo studente si impegna a:

- Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
- Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;
- Indossare le mascherine (dai sei anni in su)

- Igienizzare e disinfettare bene le mani: in ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani; in ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante;
- Entrare ed uscire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
- In caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto.

Firma del genitore o di chi ne fa le veci	Firma dello studente	Il Dirigente Scolastico (Prof. Massimino Antonio Alessandro)
_____	_____	_____