

REGOLAMENTO DELL’I.I.S. “BOCCIONI/FERMI”

SOMMARIO

Allegato 1

Premessa.....	pag. 4
<u>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</u>	
Art. 1 – Scuola come luogo di educazione.....	pag. 4
Art. 2 – Scuola come comunità.....	pag. 5
Art. 3 – Scuola e diritto allo studio.....	pag. 5
Art. 4 – Libertà di opinione.....	pag. 5
Art. 5 – Rispetto della dignità personale principio di solidarietà.....	pag. 5
Art. 6 – Responsabilità degli operatori scolastici e studenti.....	pag. 5

Allegato 2

CAPO II - DIRITTI

Art. 7 – Diritti degli studenti.....	pag. 6
Art. 8 – Diritti delle famiglie.....	pag. 7
Art. 9 – Diritti dei docenti.....	pag. 7
Art. 10 - Diritti di tutte le componenti della scuola - Diritto di associazione.....	pag. 7

CAPO III – DOVERI

Art. 11 – Doveri dello studente.....	pag. 8
Art. 12 – Doveri della famiglia.....	pag. 9
Art. 13 - Doveri dei Docenti.....	pag.10
Art. 14 - Doveri del personale docente, non docente, Studenti, loro familiari e chiunque altro operi all’interno dell’Istituto.....	pag.11

CAPO IV - DIVIETI

Art. 15 - Divieti del personale docente, non docente, Studenti, loro familiari e chiunque altro operi all’interno dell’Istituto.....	pag.12
--	--------

Allegato 3

CAPO V – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO

Art. 16 - Formazione delle classi.....	pag.12
Art. 17 - Ricevimento genitori.....	pag.12
Art. 18 - Convocazione delle assemblee.....	pag.13
Art. 19 – Insegnamento della Religione Cattolica.....	pag.13
Art. 20 - Orario delle lezioni.....	pag.13
Art. - 21 Orario di servizio.....	pag.13
Art. 22 – Entrata e uscita degli alunni.....	pag.14
Art. 23 - Vigilanza delle alunne /i durante la permanenza a scuola.....	pag.14
Art. 24 – Frequenza delle lezioni.....	pag.15
Art. 25 – Ritardi, uscite anticipate, accesso ai bagni.....	pag.16
Art. 26 – Giustificazioni delle assenze e dei ritardi.....	pag.17
Art. 27 - Uso dei laboratori.....	pag.17

Art. 28 - Uso della biblioteca.....	pag.18
-------------------------------------	--------

Allegato 4

CAPO VI – ORGANI COLLEGIALI

Art. 29 - Tipologia.....	pag.18
Art. 30 - Funzionamento degli Organi Collegiali.....	pag.19
Art. 31 - Programmazione e coordinamento attività degli Organi Collegiali.....	pag.19
Art. 32 - Convocazione Consiglio di classe.....	pag.19
Art. 33 - Convocazione Collegio Docenti.....	pag.19
Art. 34 - Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto.....	pag.19
Art. 35 - Attribuzioni del Presidente.....	pag.20
Art. 36 - Convocazione del Consiglio d'Istituto.....	pag.20
Art. 37 - Pubblicità degli atti.....	pag.20
Art. 38 - Decadenza.....	pag.20
Art. 39 - Relazione annuale.....	pag.20
Art. 40 - Consultazioni.....	pag.21
Art. 41 - La composizione e le attribuzioni della Giunta esecutiva.....	pag.21
Art. 42 - Validità delle sedute e delle deliberazioni della Giunta esecutiva.....	pag.21
Art. 43 - Convocazione del comitato di valutazione del servizio dei docenti.....	pag.21
Art. 44 - Comitato studentesco.....	pag.21
Art. 45 - Assemblee dei genitori.....	pag.21
Art. 46 - Assemblea d'Istituto.....	pag.22
Art. 47 - Rappresentanti d'Istituto.....	pag.22
Art. 48 - Rappresentanti della Consulta.....	pag.23
Art. 49 - Comitato Studentesco.....	pag.23
Art. 50 - Assemblea di classe.....	pag.24
Art. 51 - Coordinatori di classe.....	pag.25

Allegato 5

CAPO VII – SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 52 - Principi generali.....	pag.25
Art. 53 - Sanzioni.....	pag.26
Art. 54 - Reato.....	pag.28
Art. 55 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.....	pag.28
Art. 56 - Organo di Garanzia.....	pag.30
Art. 57 - Ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari.....	pag.30
Art. 58 - Reclamo.....	pag.31

Allegato 6

CAPO VIII - REGOLAMENTO SUI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Art. 59 - Premessa.....	pag.31
Art.60 - Finalità del PCTO.....	pag.32
Art. 61 - Attività scolastiche/ formative riconducibili al PCTO.....	pag.32
Art. 62 - Obbligo frequenza PCTO.....	pag.32
Art.63 - Organizzazione delle attività di PCTO.....	pag.33
Art. 64 - Valutazione delle attività di PCTO.....	pag.34

Allegato 7

CAPO IX - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 65 - Viaggi d'istruzione, scambi culturali Italia e all'estero, visite guidate.....	pag.34
Art. 66 - Commissione Viaggi e Visite.....	pag.35

Art. 67 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate.....	pag.36
Art. 68 - Durata e periodo di effettuazione.....	pag.35
Art. 69 - Docenti accompagnatori.....	pag.36
Art. 70 - Aspetti economici.....	pag.36
Art. 71 - Stage linguistici e scambi culturali all'estero. Rinvio.....	pag.36
Art. 72 - Condotta dello studente durante il viaggio.....	pag.37
Art. 73 - Esclusioni.....	pag.37
Art. 74 - Obblighi e responsabilità delle famiglie.....	pag.38
Art. 75 - Responsabilità degli accompagnatori.....	pag.38
Art. 76 - Disposizioni di emergenza.....	pag.39
Art. 77 - Accettazione espressa delle norme in materia.....	pag.39

Allegato 8

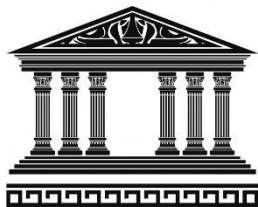
CAPO X - REGOLAMENTO DEL GLI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE) D'ISTITUTO

Art. 78 - Composizione.....	pag.39
Art. 79 - Convocazione e Riunioni.....	pag.40
Art. 80 - Competenze.....	pag.40
Art. 81 - Competenze del referente del GLH.....	pag.41
Art. 82 - Competenze della Commissione per gli alunni con disabilità.....	pag.41
Art. 83 - Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno.....	pag.41
Art. 84 - Competenze dei Consigli di classe con alunni con disabilità.....	pag.42
Art. 85 - Competenze dei singoli docenti curricolari.....	pag.42
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE ALUNNE E GLI ALUNNI CON DISABILITA'	
Art. 86 - Ingresso a Scuola.....	pag.42
Art. 87 - Uscita dalla scuola al termine delle lezioni.....	pag.43
Art. 88 - Vigilanza delle alunne e degli alunni durante la permanenza a scuola.....	pag.43
Art. 89 - Assemblee d'Istituto.....	pag.44
Art. 90 - Uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage.....	pag.44

APPENDICE

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PREVENZIONE COVID

1 - PREMESSA NORMATIVA.....	pag.44
2 - DISPOSIZIONI COMUNI.....	pag.44
3 - VISITATORI.....	pag.45
4 - SPAZI COMUNI E RIUNIONI.....	pag.45
5 - PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE DOCENTE.....	pag.46
6 - PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE ATA.....	pag.47
7 - PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE.....	pag.49
8- PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER GLI ALUNNI.....	pag.50
9- GESTIONE CASI SINTOMATICI A SCUOLA.....	pag. 51
10- INFRAZIONI DISCIPLINARI LEGATE AL MANCATO RISPETTO DELLE NORME PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19.....	pag.54
11- NORME SICUREZZA PTCO COVID.....	pag.55
12 - APPRENDISTATO: LA GESTIONE DEI PROFILI FORMATIVI DURANTE L'EMERGENZA COVID.....	pag.56



Allegato 1 - PRINCIPI

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle proposte emerse negli Organi Collegiali, di quelle degli alunni, emerse in seno all'assemblea studentesca, e di quelle dei genitori, emerse in seno all'assemblea d'Istituto.

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni e del D.P.R. 235/2007, ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento può essere integrato da documenti aggiuntivi per regolamentare singole attività di rilevanza interna all'Istituto (Regolamento del comitato studentesco, Regolamento dell'assemblea d'Istituto, Regolamento dell'assemblea dei genitori, Regolamento di classe, Regolamento per l'utilizzo dei laboratori scientifici, informatici e professionali, Regolamento sui viaggi d'istruzione e le visite guidate, Regolamento sul divieto di fumo, Regolamento sulle molestie sessuali, Codice disciplinare).

Al fine, dunque, di attuare il diritto allo studio ed offrire gli strumenti per la crescita culturale, civile e umana degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, si stabiliscono le seguenti norme in relazione ai diversi aspetti della vita scolastica.

L'Istituto fornisce a tutte le sue componenti, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano dell'offerta formativa.

Dal presente Regolamento scaturisce il "*Patto Educativo di Corresponsabilità*" tra scuola e famiglia. Quest'ultimo sancisce e sottolinea la necessaria alleanza che deve instaurarsi tra operatori della scuola, famiglie e studenti per dare concretezza e sostanza alla missione formativa ed educativa della scuola, proporre la condivisione dei valori che caratterizzano la convivenza civile e democratica, perseguire le finalità d'istruzione e crescita responsabile delle nuove generazioni. Pertanto la scuola e la famiglia dovranno lavorare sinergicamente costruendo, la scuola, un'alleanza educativa con i genitori degli studenti, e i genitori - da parte loro - supportando quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica. Gli studenti dovranno, in questo contesto, osservare le norme di comportamento del presente Regolamento, ed al tempo stesso, nel rispetto dei ruoli delle diverse componenti, proporsi come parte attiva e positivamente critica per tutte quelle azioni che potranno migliorare l'efficacia dell'azione formativa ed educativa della scuola medesima.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Scuola come luogo di educazione

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, in cui il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "**patto formativo**"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi di qualità del servizio, di trasparenza di flessibilità, di collegialità e di partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal piano dell'offerta formativa dell'istituto.

Nello spirito del “patto formativo”, ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di istituto ai sensi dell’art. 103, comma a, del d lgs. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante.

Art. 2 – Scuola come comunità

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità, ciascun organo collegiale programma le proprie attività in piena autonomia, nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando comunque ogni utile collegamento, programmatico ed operativo, con gli altri organi collegiali.

Gli organi collegiali competenti possono, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire da forze sociali e culturali esterne.

Art. 3 – Scuola e diritto allo studio

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L’indirizzo culturale assunto si fonda sui principi della Costituzione repubblicana al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica ed aperta al rinnovamento didattico-metodologico ed a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto delle libertà di insegnamento e nell’osservanza della normativa vigente. La scuola è, altresì, aperta al contributo, creativo e responsabilmente espresso, di tutte le sue componenti: studenti, genitori, personale A.T.A. e docenti.

Art. 4 – Libertà di opinione

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto ad esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su richiesta, riguardo a tutte le decisioni della scuola e possono discutere sulle proposte formulate dalle altre componenti, secondo le modalità previste dal Regolamento del comitato studentesco, del POF e della normativa vigente. Ciascuna componente ha diritto di diffondere le proprie idee mediante l’uso di documenti; è il Consiglio d’Istituto a decidere sulle modalità di affissione e di pubblicizzazione dei suddetti documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

Art. 5 – Rispetto della dignità personale principio di solidarietà

Tutte le persone appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto, in ogni situazione, al rispetto della loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio della solidarietà.

Art. 6 – Responsabilità degli operatori scolastici e studenti

Ogni componente della comunità scolastica si assume la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, che sono giuridicamente definiti per il personale docente dal “Contratto Nazionale di lavoro”, mentre, per quanto riguarda gli studenti, vengono sanciti dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente.



Allegato 2

DIRITTI - DOVERI - DIVIETI

CAPO II

DIRITTI

Art. 7 – Diritti degli studenti

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- b) La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento la partecipazione alle attività curriculari, alle attività integrative e di recupero, l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- c) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Annualmente gli studenti eleggono i rappresentanti di classe e di Istituto che, nella veste ufficiale, costituiscono il tramite funzionale più idoneo alla comunicazione Dirigenza - docenti - alunni.
- d) Agli Studenti è consentito lo svolgimento di Assemblee di Istituto e di Classe secondo le modalità previste nell'art. 18
- e) Lo studente ha diritto ad essere informato sul suo andamento didattico attraverso una valutazione tempestiva e trasparente effettuata tramite il voto di profitto in ciascuna disciplina.
- f) La scuola garantisce il continuo supporto agli studenti per il raggiungimento degli obiettivi formativi, cognitivi e metacognitivi, adottando metodologie didattiche personalizzate ed individualizzate, e, quando necessario, individuando gli strumenti dispensativi e/o compensativi, così come previsto dalle norme vigenti e dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- g) La scuola organizza attività integrative, da svolgersi in orario non curricolare, alle quali lo studente può partecipare liberamente. La non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, ma la partecipazione può dare diritto, secondo le modalità previste, a credito scolastico.
- h) Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola e sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche ed integrazioni.
- i) La scuola promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti a tutti gli spazi attrezzati.
- j) Tutti gli studenti possono riunirsi nelle assemblee (in base agli art. 18 e da 46 a 50 del presente Regolamento), previste dai decreti delegati; dette assemblee sono considerate parte integrante della loro formazione educativa.

- k) Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita scolastica e personale, salvo l'obbligo per la scuola di mantenere un proficuo rapporto con la famiglia.
- l) Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo, se necessario, a servizi offerti da enti territoriali. La scuola promuove, nell'ambito degli scambi culturali, iniziative di accoglienza e attività varie, finalizzate allo scambio tra diverse culture. La scuola organizza servizi alle persone e di "counseling". Ogni dato psicofisico e personale, riferito dallo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato nell'ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola, inoltre, garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di "handicap".

Art. 8 - Diritti delle famiglie

La Famiglia ha diritto ad essere informata sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti e le modalità indicate da ciascun Consiglio di Classe; avrà diritto, quando il servizio sarà attivo, al rilascio di Password riservata per l'accesso al registro elettronico nel quale sono riportate le valutazioni trimestrali delle singole discipline, le assenze giornaliere e i ritardi degli studenti. Sempre mediante la password rilasciata, le famiglie potranno usufruire delle medesime informazioni anche tramite un servizio di sms.

Art. 9 - Diritti dei docenti

I docenti hanno diritto:

- alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente ed in armonia con le decisioni dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti, sancite anche nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

Art. 10 - Diritti di tutte le componenti della scuola - Diritto di associazione

Tutte le componenti della scuola hanno diritto di organizzarsi liberamente in associazione secondo le modalità previste dall'allegato IV capo VI.



CAPO III

DOVERI

Art. 11 - Doveri dello studente

Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio, per garantirsi, con la costanza e il continuo esercizio, il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

Lo Studente deve:

1. Essere puntuale e assiduo alle lezioni e giustificare formalmente le assenze secondo le modalità previste nell'art. 26;
2. presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e con gli oggetti personali utili alla sua attività;
3. mantenere in ogni momento della vita didattica un comportamento ed un linguaggio educati e corretti ed un vestiario consono all'ambiente;
4. studiare sistematicamente;
5. rispettare l'orario di ingresso scolastico,
6. rispettare tutti coloro che operano nella scuola: dirigente, docenti, personale ausiliario;
7. non uscire dall'aula se non autorizzato;
8. avere capacità di autocontrollo in caso di assenza del docente;
9. non fumare nei locali scolastici, pertinenze incluse;
10. non utilizzare il cellulare ed altre apparecchiature elettroniche all'interno dell'edificio; In caso d'inosservanza il docente si farà consegnare dallo studente il telefono che sarà reso al genitore invitato a presentarsi a scuola per la restituzione.
11. non sottrarsi alle verifiche senza VALIDO motivo;
12. avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico, rimediandovi nei casi di inosservanza;
13. dotarsi dell'apposito cartellino identificativo consegnato dal docente dell'ora, nel caso dovesse recarsi temporaneamente e debitamente autorizzato fuori della classe.
14. comportarsi in modo corretto ed adeguato in classe, durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione, secondo le modalità previste nel regolamento per le attività residenziali e di studio;
15. contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte;
16. utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza;
17. risarcire i danni causati agli arredi e alle attrezzature; il risarcimento può anche essere richiesto a gruppi o a classi di studenti;
18. informare i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze;
19. svolgere autonomamente i compiti in classe assegnati dai docenti, a meno che non si tratti di lavori di gruppo. Eventuale trasgressione della norma comporta un provvedimento disciplinare e la valutazione minima per la prova nella quale è

evincibile che l'alunno, eludendo la sorveglianza dell'insegnante, ha copiato da altro testo, per mezzo di un supporto elettronico o da un compagno. Nel caso si trovino due o più compiti identici, il docente può assegnare a tutti i compiti in oggetto la votazione minima;

20. utilizzare i laboratori osservando scrupolosamente le indicazioni e le prescrizioni del docente, seguendo con diligenza le istruzioni d'uso delle apparecchiature, non assumendo mai atteggiamenti e comportamenti che possano risultare dannosi per sé e per gli altri, partecipando attivamente all'esperienza laboratoriale, collaborando proficuamente con il gruppo di lavoro nel quale egli è stato eventualmente inserito e comunicando con il docente e l'assistente tecnico pratico per qualsiasi dubbio inerente l'utilizzo del materiale e delle strumentazioni e l'osservanza delle norme di sicurezza;

Art. 12 – Doveri della famiglia

La Famiglia

1. ha il dovere, quale componente fondamentale della scuola e in quanto responsabile dell'armonico sviluppo psico-fisico degli Studenti, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli, partecipando agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, conoscendo il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto;
2. assicurare la frequenza e la puntualità dello studente alle lezioni;
3. giustificare le assenze ed i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto; se l'alunno è maggiorenne è possibile la delega della firma da parte del proprio genitore.
4. mantenersi in contatto con i docenti della classe utilizzando le apposite ore di ricevimento;
5. segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio per concordare eventualmente, ove necessario, idonei provvedimenti e strategie per il recupero del disagio;
6. limitare le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli allievi dall'Istituto;
7. accompagnare e giustificare il proprio figlio, perché lo stesso sia ammesso in classe dopo tre ingressi posticipati (seconda ora);
8. accompagnare e giustificare il proprio figlio nel caso di assenza arbitraria ingiustificata.
9. risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati;
10. verificare periodicamente il diario, le lezioni, le valutazioni e le assenze, i compiti assegnati ed il libretto di giustificazioni del proprio figlio; ritirare, contestualmente al libretto delle giustificazioni, la password personale per accedere via web, ai risultati dello scrutinio elettronico;
11. rendersi reperibile per qualsiasi comunicazione la scuola debba fornire al genitore circa l'andamento didattico disciplinare del figlio;
12. leggere, sistematicamente, sul sito web della scuola, le circolari dirigenziali indirizzate alla componente genitori;
13. collaborare attivamente con i docenti in modo proprio e nel rispetto dei ruoli reciproci;

Art. 13 - Doveri dei Docenti

I Docenti

1. Sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti al contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica al P.O.F. votato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto. Inoltre essi dovranno garantire alle famiglie l'informazione sull'andamento scolastico, secondo le modalità previste: comunicazioni scritte alla famiglia in caso di andamento didattico e/o disciplinare deficitario o per altre situazioni anomale (per affrontare le quali è opportuno un colloquio diretto con la famiglia), incontri scuola-famiglia programmati nel piano annuale delle attività, ricevimento genitori, previo appuntamento, nell'ora settimanale appositamente individuata.
2. Hanno il dovere di segnalare al Dirigente ed al Consiglio di Classe le trasgressioni alle norme di comportamento degli studenti durante tutte le attività didattiche, con particolare riferimento a quelle laboratoriali, e, soprattutto, in occasione delle uscite didattiche e visite di istruzione.
3. Garantire una valutazione chiara, trasparente e tempestiva volta ad aiutare i ragazzi a riflettere sulle eventuali lacune.
4. Socializzare, ai ragazzi, i criteri di valutazione degli apprendimenti riportati nel POF d'istituto.
5. Consegnare alla classe gli elaborati scritti entro 15 giorni dalla data di svolgimento.
6. Garantire le riportate modalità di ricevimento genitori; effettuare colloqui pomeridiani, all'uopo, con il Consiglio di Classe allargato alla componente genitori e studenti per discutere dell'andamento didattico disciplinare della classe; il genitore potrà inoltre effettuare richiesta di colloquio tramite il proprio figlio o il docente coordinatore di classe.
7. Tenere il Registro, a cui le famiglie potranno accedere, costantemente aggiornato con gli esiti di apprendimento degli alunni; in questo senso il docente avrà cura di tutelare la privacy degli altri studenti.
8. Garantire un ambiente plurale ed inclusivo e un servizio educativo favorevole allo sviluppo integrale della persona.
9. Promuovere iniziative per il recupero degli alunni in situazioni di svantaggio.
10. Garantire i presupposti di una costante alleanza educativa scuola-famiglia.
11. Attivare strategie metodologico-didattiche funzionali ai livelli di apprendimento della classe.
12. Convocare le famiglie nei casi di assenze sistematiche degli alunni e nei casi di loro demotivazione apprenditiva;
13. Provvedere alla convocazione formale dei genitori, a cura del coordinatore o del docente disciplinare interessato, nei casi di gravi insufficienze disciplinari o di sofferenza psicologica;
14. Trovarsi a scuola cinque minuti prima che inizino le lezioni e assistere all'ingresso, in classe, degli alunni (CCNL Scuola 2006/09 all'art.29 comma 5).
15. Comunicare l'eventuale assenza per malattia tempestivamente, anche a mezzo fonogramma, al personale preposto (Coordinatore di plesso, segreteria, collaboratori scolastici, etc.).
16. Comunicare l'assenza, anche solo oraria, direttamente al Coordinatore di plesso o al Dirigente Scolastico, in tempo utile a predisporre gli accorgimenti del caso.

17. Recuperare secondo le modalità comunicate dal Coordinatore di plesso o dal Dirigente Scolastico le ore di permesso breve usufruite entro il mese successivo quello di fruizione.
18. Non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario.
19. Non consentire l'uscita di più di un alunno per recarsi ai servizi igienici (ad eccezione dell'intervallo previsto per ogni classe); lo studente potrà uscire solo dopo la seconda ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità).
20. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di classe.
21. Invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati, facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.
22. Non trattenersi nei corridoi o nell'atrio durante l'ora d'insegnamento.
23. Non permettere l'accesso, in classe, a persone estranee alla scuola;
24. Non utilizzare il cellulare negli ambienti scolastici;
25. Mantenere il segreto d'ufficio circa le informazioni riservate riguardanti gli alunni.
26. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie rispettarne la puntualità ed avvertendo nei casi di ritardo;
27. Vigilare sull'utilizzo costante del cartellino identificativo da parte degli studenti annotando, sul registro di classe, i casi di inosservanza della regola.
28. Ciascun docente, su richiesta degli studenti, potrà assistere alle assemblee di classe al fine di stimolare il dibattito, orientarlo con correttezza metodologica e garantirne la valenza formativa.
29. Vigilare affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto.
30. Adoperarsi perché ciascun alunno sieda sempre allo stesso banco nei laboratori e sia responsabile della buona tenuta degli stessi;
31. I coordinatori dovranno segnalare in Presidenza i casi di assenza numerose o periodiche degli studenti; la denuncia è obbligatoria nel caso di alunni frequentanti il biennio (prevenzione dispersione scolastica scuola dell'obbligo).
32. Il docente è tenuto a far utilizzare ai propri alunni i libri di testo deliberati dal collegio.

Art. 14 - Doveri del personale docente, non docente, Studenti, loro familiari e chiunque altro operi all'interno dell'Istituto

1. Rispettare le persone ed i loro ruoli.
2. Rispettare le strutture scolastiche.
3. Rispettare i regolamenti adottati dalla Scuola.
4. Indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
5. Informare tempestivamente la Dirigenza di infrazioni al regolamento di Istituto, in qualsiasi momento vengano riscontrate.
6. Segnalare tempestivamente ai Docenti situazioni di pericolo, soprattutto se riferite a studenti.
7. Non fumare nei locali della scuola, pertinenze incluse.

CAPO IV

DIVIETI

Art. 15 - Divieti del personale docente, non docente, Studenti, loro familiari e chiunque altro operi all'interno dell'Istituto

1. E' assolutamente vietato usare, detenere o cedere, a qualsiasi titolo, ogni tipo di sostanza psicotropa illegale nei locali e nei cortili della scuola e durante le attività didattiche esterne alla sede scolastica. Sono sostanze psicotrope illegali: cocaina, ecstasy, eroina, marijuana, ketamina, hashish, LSD, anfetamine,...
2. E' altresì vietato usare o cedere le sostanze psicotrope legali con le modalità previste dal precedente comma. Lo stesso divieto è esteso anche agli studenti maggiorenni. Sono sostanze psicotrope legali: alcool e psicofarmaci (per uso non terapeutico).
3. E' vietato il fumo in qualsiasi spazio della scuola anche aperto; questo divieto vale anche per le sigarette elettroniche nei locali chiusi
4. E' vietato tenere acceso il cellulare durante le attività didattiche; l'utilizzo è consentito solo per un utilizzo didattico concordato con l'insegnante (es.: acquisizione di documentazione durante un'attività di laboratorio).



ALLEGATO 3

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

CAPO V

Art. 16 - Formazione delle classi

Ai sensi dell'art. 7 e 10, 396 del d.l. 16/4/1994, la formazione delle classi spetta al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti.

L'iscrizione ai diversi indirizzi professionali avviene su domanda all'atto della formalizzazione dell'iscrizione.

Nel caso di esubero delle domande rispetto al numero di posti disponibili, il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, stabilisce i criteri per l'ammissione, secondo quanto precisato dall'art. 10 del d.l. n° 173 dell'8/05/93.

Art. 17 - Ricevimento genitori

Nell'ambito del piano annuale di attività sono fissati incontri collegiali per favorire le comunicazioni scuola-famiglia. Gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno di norma in orario extrascolastico nel mese di ottobre e a conclusione delle valutazioni del I e del II trimestre.

Comunicazioni urgenti e personali alle famiglie verranno effettuate a mezzo lettera e/o telefono.

A seguito dell'attivazione del registro elettronico a regime , verrà fornito un servizio di sms per comunicazioni alla famiglia in tempo reale riguardanti assenze, ritardi, comunicazioni urgenti riguardanti l'andamento didattico disciplinare degli allievi.

Art. 18 – Convocazione delle assemblee

Le assemblee studentesche di classe o quelle d'Istituto e/o le assemblee dei genitori nonché quelle del comitato studentesco, saranno concesse previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, prodotta almeno cinque giorni prima, nella quale sia riportata l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 19 – Insegnamento della Religione Cattolica

La volontà di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica è espressa personalmente dagli studenti al momento dell'iscrizione. Tutta la materia che concerne tale diritto è regolata dalla normativa vigente. Il Consiglio di classe, cui appartiene l'alunno che non si avvale dell'IRC, propone attività alternative che devono essere inserite nel POF.

Art. 20 – Orario delle lezioni,

Il Dirigente Scolastico, previa deliberazione del Collegio dei Docenti, comunica all'inizio dell'anno scolastico ed eventualmente ogni qual volta si renda necessario, l'orario delle lezioni e di ricevimento dei genitori, mediante affissione all'albo dell'Istituto. È fatto obbligo a tutte le componenti della scuola di prenderne visione.

Art. - 21 Orario di servizio

⇒ **Sede Boccioni: Settore Servizi - Indirizzi “Servizi Commerciali – “Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale”**

L'Istituto rimane aperto:

- Lunedì, venerdì e sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 - martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 07.30 alle ore 14.30.

Nell'ambito della flessibilità l'orario di chiusura alle 14.30 può essere anticipato compatibilmente a contingenti esigenze didattico-organizzative.

⇒ **Sede Fermi: Settore Industria e Artigianato - Indirizzo “Manutenzione ed Assistenza” e Settore Servizi Sociosanitari - Articolazioni “Ottico” e “Odontotecnico”**

L'Istituto rimane aperto:

- lunedì e sabato dalle ore 07.30 alle ore 15.30
- martedì e giovedì dalle 7,30 alle 18,30 venerdì dalle ore 07.30 alle ore 15.30.

Gli alunni, dietro autorizzazione del docente, possono accedere agli uffici di segreteria secondo gli orari stabiliti dal medesimo ufficio.

ORARIO SEGRETERIA

- da lunedì a venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Gli alunni saranno ricevuti dal Dirigente a seguito di loro richiesta tutti i giorni in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì.

ART. 22 - Entrata e uscita degli alunni

⇒ **Sede Boccioni: Settore Servizi - Indirizzi “Servizi Commerciali – “Servizi per l’agricoltura e lo sviluppo rurale”**

- Alle ore 7.55 il suono della campanella indicherà l’orario d’ingresso a scuola da parte degli studenti.
- Alle ore 8.00 il suono della campanella (secondo suono) segnerà l’inizio delle lezioni.
- Alle ore 13.00 e/o 14.00 il suono della campanella indicherà il termine delle lezioni

⇒ **Sede Fermi: Settore Industria e Artigianato - Indirizzo “Manutenzione ed Assistenza” e Settore Servizi sociosanitari - Articolazioni “Ottico e Odontotecnico**

- Alle ore 7.45 il suono della campanella indica l’orario d’ingresso a scuola da parte degli studenti.
- Alle ore 7.50 inizio delle lezioni.
- Alle ore 12.50 e/o 13.50 il suono della campanella indicherà il termine delle lezioni I collaboratori scolastici assegnati ai vari piani dell’Istituto hanno il compito di vigilare sugli alunni durante il cambio dell’ora e di accompagnare eventuali presenze estranee alla scuola direttamente dal Dirigente Scolastico o dai responsabili di sede.

Gli alunni sono tenuti ad entrare nell’Istituto all’inizio delle lezioni e il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora hanno l’obbligo di trovarsi in Istituto prima del suono della campana. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario, i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni normative vigenti.

In caso di cattive condizioni atmosferiche, gli alunni potranno entrare anche prima dell’orario previsto e saranno posti sotto la vigilanza del personale non docente.

La vigilanza degli studenti, durante l’ingresso, la permanenza e l’uscita, sarà garantita dai docenti con la collaborazione del personale non docente, nei limiti di orario e di responsabilità previsti dalle leggi vigenti.

Al termine delle lezioni i diari di classe vengono presi in custodia dai collaboratori scolastici. In ottemperanza a quanto previsto dalle recenti disposizioni ministeriali, la durata delle “ore” di lezione è di 60 minuti; non potranno, pertanto, essere effettuate riduzioni di orario. Solo in presenza di particolari esigenze degli studenti pendolari.

Art. 23 - Vigilanza delle alunne /i durante la permanenza a scuola

La vigilanza delle alunne e degli alunni viene esercitata da:

□ docente titolari delle singole ore:

- nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni della giornata dal docente della prima ora di lezione;
- nel corso di svolgimento delle lezioni;
- nel cambio di ora dall'insegnante uscente che si trattiene in aula fino all'arrivo del collega subentrante qualora sia libero da impegni di lezione in altre classi; □ dai collaboratori scolastici addetti ai diversi reparti e al servizio portineria;
- nei corridoi, nelle scale e in tutti gli spazi esterni alle aule e nei vani antistanti i box dei servizi igienici;
- in classe, qualora al cambio dell'ora il docente uscente affidi la classe per recarsi in altra aula per svolgere la lezione;
- all'atto dell'ingresso a scuola nel tragitto che dal portone conduce all'aula; ○ all'atto dell'uscita dalla scuola per termine delle lezioni nel tragitto che dall'aula conduce all'esterno della scuola

Eventuali irregolari comportamenti delle studentesse e degli studenti compiuti durante la permanenza nei corridoi, nelle scale e in tutti gli spazi esterni alle aule, saranno segnalate da parte dei collaboratori scolastici ai docenti delle ore interessate per l'annotazione nel registro di classe e l'adozione delle misure previste per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari. Nel caso di assenza del docente, per assicurare alle classi la dovuta sorveglianza, sono stabilite le priorità da osservare:

- a) sostituzione con docente in orario a disposizione nell'ora interessata;
- b) sostituzione con docente con debito di ore da recuperare per la fruizione di permessi brevi;
- c) disponibilità programmata o estemporanea dei docenti ad effettuare ore eccedenti;
- d) vigilanza da parte dei collaboratori scolastici;
- e) aggregazione ad altra classe con docente di educazione fisica dichiaratosi disponibile. In caso di pochi studenti presenti per classe (fino ad un numero massimo complessivo di 25 studenti), l'aggregazione per classi potrà essere consentita anche con altri docenti disponibili;
- f) accoglienza in sala proiezione per attività collettiva;
- g) riduzione dell'orario di lezione non oltre la prima ora (solo quando sia stato possibile avvisare preventivamente le famiglie), oppure non prima dell'ultima ora (con avviso scritto alle famiglie degli alunni minorenni). In casi eccezionali, motivati, per esempio da scioperi dei mezzi di trasporto pubblico, potrà essere autorizzata l'uscita anticipata anche fino a due ore prima il termine delle lezioni.

Art. 24 – Frequenza delle lezioni

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto-dovere ed è obbligatoria, anche per quelle attività (stage, lavori di gruppo, visite istruttive, conferenze, ecc.) che vengono svolte nel contesto scolastico e fanno parte del POF.

Eventuali esoneri dalle lezioni pratiche di educazione motoria sono disposti dal Dirigente, secondo le norme vigenti. In tal caso, se l'ora di educazione fisica cade nella prima o nell'ultima ora, l'alunno potrà entrare alla seconda ora o uscire alla penultima ora. Se cade nelle ore centrali, l'alunno resterà in classe sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici o di un docente della classe resosi disponibile.

Art. 25 – Ritardi, uscite anticipate, accesso ai bagni

Fino a 10 minuti oltre l'orario d'ingresso l'alunno viene ammesso in classe direttamente dall'insegnante della 1^a ora e il ritardo non viene annotato sul registro di classe.

Oltre i 10 minuti l'alunno dovrà munirsi di permesso di entrata in ritardo in vicepresidenza per essere ammesso in classe dall'insegnante della 1^a ora e il ritardo verrà annotato sul registro di classe.

Dopo tre ritardi in un mese non imputabili a comprovati motivi (per esempio oggettivi particolari ritardi del trasporto pubblico o altre cause di forza maggiore non addebitabili alla responsabilità dell'alunno), gli studenti saranno ammessi in classe solo se accompagnati da uno dei genitori.

Non sono consentite uscite anticipate, se non motivate per situazioni particolari, e con la presenza dei genitori; ciò vale anche per gli alunni maggiorenni.

Solo in casi eccezionali, a discrezione del Dirigente, saranno consentiti ritardi e uscite anticipate per più di un'ora di lezione che andranno segnalati sul diario di classe per le necessarie rilevazioni e gli eventuali interventi.

Agli alunni pendolari che si trovano nell'oggettiva impossibilità di arrivare in orario, sarà eccezionalmente concesso un permesso di entrata in ritardo valevole per l'anno in corso previa esibizione della relativa documentazione (dichiarazione ATAM, autolinee, F.S., ecc.). I ritardi e le uscite anticipate saranno conteggiati ai fini della validità dell'anno scolastico ai sensi dell'art. 14 comma 7 del D.D.L. 122/2009.

Gli studenti pendolari i cui sistemi di trasporto non si siano adeguati all'accordo regionale di rimodulazione fascia oraria, possono produrre formale istanza nella quale dovranno indicare la residenza, il tipo di trasporto utilizzato dai ragazzi, gli orari in vigore. Detta istanza dovrà, inoltre, essere integrata dalla fotocopia dell'abbonamento (da aggiornare ogni bimestre). Per venire incontro alle esigenze degli alunni, sono contemplate, da questo regolamento, eccezionali deroghe di entrata posticipata e/o uscita anticipata, informando, contestualmente la Direzione Generale dell'Assessorato ai trasporti della mancata riorganizzazione oraria da parte dell'Autolinea o del mezzo di trasporto segnalati dagli studenti.

Gli alunni potranno posticipare l'entrata della prima ora o anticipare l'uscita della sesta ora in caso di impossibilità a sostituire un docente assente, previa autorizzazione firmata dei genitori. Le attività scolastiche previste avranno luogo qualunque sia il numero degli alunni presenti.

Durante le ore di lezioni, alle quali gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente con impegno e correttezza di comportamento, non è consentito uscire dall'aula, salvo che per recarsi ai servizi igienici, sempre uno per volta dopo aver ottenuto dal docente il dovuto permesso; per le sole alunne è permessa l'uscita due alla volta. E' altresì prevista la possibilità di uscire due per volta durante la pausa/intervallo o per motivi di particolare gravità. Ugualmente non è consentito allontanarsi dalle classi, né uscire nei corridoi o affacciarsi alle finestre durante i cambi dell'ora.

Per nessun motivo è consentito allontanarsi dall'edificio.

L'accesso ai bagni è consentito, salvo casi eccezionali, dalla seconda ora in poi. Il docente controllerà che l'assenza non si prolunghi oltre il dovuto, altrimenti farà un'annotazione sul registro di classe.

Art. 26 - Giustificazioni delle assenze e dei ritardi

Ogni assenza o ritardo degli alunni va giustificata sull'apposito libretto, anche se trattasi di alunni maggiorenni secondo il seguente disciplinare: primo giorno senza giustificazione: alunno ammesso in classe con riserva ed annotazione sul registro di classe;

secondo giorno consecutivo senza giustificazione: alunno viene ammesso in Istituto ma non in classe; terzo giorno consecutivo senza giustificazione: alunno per essere riammesso alle lezioni dovrà essere accompagnato e giustificato da uno dei due genitori o chi ne fa le veci.

Le assenze collettive degli alunni, quando non dipendono da fatti eccezionali (sciopero dei mezzi di trasporto, alluvioni, nevicata straordinarie, ecc.) sono sempre considerate un fatto grave, inammissibile, per cui, qualora si verificano, gli alunni, sia minorenni sia maggiorenni, presenteranno una dichiarazione scritta dai genitori, dalla quale risulti che sono al corrente dell'assenza.

Tali assenze, insieme a quelle individuali, influiscono sul voto di condotta e, per le classi del triennio, sull'attribuzione del credito scolastico, nell'ambito della banda di oscillazione. In base all'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. In considerazione del fatto che, secondo la normativa vigente, le attività didattiche devono essere garantite per almeno 200 giorni, in presenza di assenze collettive, il Consiglio della Classe interessata potrà decidere di escludere gli alunni dalla partecipazione a manifestazioni culturali programmate, a visite guidate sul territorio, a viaggi di istruzione, decurtando per ogni assenza un giorno dalle suddette attività.

La giustificazione delle assenze superiori a 5 giorni, comprese le festività e i giorni di interruzione dell'attività didattica, deve essere accompagnata da certificato medico; se, invece, l'assenza è dovuta a motivi familiari, gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori. Le giustificazioni saranno firmate da un genitore (o da chi ne fa le veci), che è tenuto a ritirare personalmente il libretto in Segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, ed a depositare la propria firma sul libretto stesso.

Gli studenti maggiorenni hanno diritto a giustificare da sé le assenze, fermo restando che i genitori, quale componente scolastica, hanno il diritto-dovere di informarsi sull'attività scolastica.

Art. 27 - Uso dei laboratori

I laboratori vengono utilizzati prioritariamente dagli insegnanti delle discipline strettamente connesse, secondo un orario opportunamente curato dai relativi Direttori e affisso all'albo insieme all'orario definitivo delle lezioni.

Ad ogni studente o gruppo di studenti verrà assegnato per tutto l'anno una determinata postazione di lavoro. Gli studenti sono tenuti a segnalare al docente, con tempestività, eventuali malfunzionamenti della loro postazione all'inizio dell'ora di lezione o comunque non appena ravvisino i problemi. Eventuali guasti o danni alle apparecchiature o agli arredi causati per colpevole incuria o atti vandalici saranno addebitati ai diretti responsabili o, nel caso questi non siano individuabili, allo studente o al gruppo di lavoro responsabile della postazione nell'ora. Il docente e/o l'assistente tecnico pratico sono tenuti a verificare prima della fine della lezione che non si siano verificati guasti o danni alle apparecchiature. A sua volta, l'insegnante subentrante nel laboratorio è tenuto ad accertare che le attrezzature e gli strumenti siano in perfetto stato e a comunicare tempestivamente eventuali situazioni irregolari ai Direttori. Durante la loro permanenza con la classe nel laboratorio, gli insegnanti

dovranno prestare la massima attenzione per il corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti, correggendo con tempestività gli atteggiamenti impropri.

I docenti delle altre discipline potranno accedervi solo se debitamente autorizzati dal Direttore dei laboratori.

Per quanto attiene le dotazioni in uso nei laboratori e la loro custodia, sono responsabili i Direttori, annualmente designati dal Collegio dei docenti.

L'uso dei laboratori multimediali può essere richiesto da tutti i docenti interessati di norma almeno un giorno prima con formale richiesta scritta da produrre al Coordinatore di plesso. In caso di necessità, se il laboratorio risulta libero, la suddetta richiesta può non essere prodotta. In caso di concomitanza l'uso del laboratorio sarà concesso alla richiesta formulata per prima.

Art. 28 - Uso della biblioteca

La biblioteca è accessibile a tutti gli allievi e gli operatori scolastici che faranno apposita richiesta ai responsabili secondo l'iter stabilito al fine di assicurare il miglior funzionamento di essa.

Il responsabile della biblioteca cataloga ed effettua l'inventario di tutti i libri; egli annoterà pure il nominativo e i dati anagrafici dello studente o altro operatore scolastico che riceve in uso i libri, nonché la data di inizio prestito, il titolo e il numero d'inventario dei libri e farà firmare una ricevuta del materiale concesso in comodato. Di norma è concesso il prestito per un periodo non superiore ad un mese.



ALLEGATO 4

CAPO VI

ORGANI COLLEGIALI

Art. 29 – Tipologia

Sono Organi Collegiali dell'Istituto, ai sensi del D.P.R. 416/74:

- a) i Consigli di classe;
- b) il Collegio dei docenti;
- c) il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
- d) il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- e) il Comitato studentesco, composto dai rappresentanti degli alunni eletti nei Consigli di classe e dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto;
- f) il Comitato dei genitori, composto dai rappresentanti dei genitori eletti per i consigli di classe;

- g) l'Assemblea dei genitori;

h) l'Assemblea degli alunni.

Queste ultime due assemblee comprendono tutti i membri delle rispettive componenti.

Art. 30 – Funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso affisso all'albo della scuola, o sul sito della scuola, o tramite mail inviata agli interessati, o su apposito registro degli avvisi e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione dei genitori e degli alunni, membri eletti negli organi collegiali, possono essere consegnati ai figli e agli alunni stessi.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto su apposito registro, a pagine numerate, un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 31 – Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali.

Ciascun organo collegiale, all'inizio di ogni anno scolastico, programma le proprie attività nel tempo e in forma coordinata con gli altri organi collegiali, esercitando le proprie competenze, ma con rilevanza diversa in determinate materie, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento di tutte le attività.

Art. 32 – Convocazione Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico in base al piano delle attività o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. Le riunioni devono essere programmate e coordinate, secondo i criteri stabiliti dal precedente art. 30.

Art. 33 – Convocazione Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è convocato, secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

Art. 34 – Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio, temporaneamente presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge al suo interno il Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso.

L'elezione si svolge a scrutinio segreto ed è eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti, in rapporto al numero dei componenti in carica. A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 35 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, nell'ambito delle sue attribuzioni di competenza, di cui all'art. 6 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, ha la rappresentanza legale del Consiglio stesso. Assicura, inoltre, il regolare funzionamento del Consiglio e lo convoca secondo le modalità previste nel successivo articolo del presente regolamento, ne presiede le riunioni e adotta i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di Segretario del consiglio a un membro del consiglio stesso; autentica con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario in un apposito registro a pagine numerate.

Art. 36 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a convocare il consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, ovvero di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio stesso, compilando l'o.d.g., secondo le proposte della Giunta. Possono, inoltre, essere inseriti nell'o.d.g., su parere favorevole della giunta, argomenti indicati da uno o più consiglieri. L'eventuale parere negativo deve essere motivato. La convocazione del Consiglio deve indicare la data della riunione e l'o.d.g. della seduta.

Art. 37 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del d.p.r. 31/05/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Gli atti del Consiglio possono anche essere pubblicati sul sito dell'Istituzione Scolastica.

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

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Copia fotostatica dei verbali e delle deliberazioni deve essere fornita ai membri del Consiglio qualora ne facciano richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato.

Art. 38 – Decadenza

I membri eletti che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati, secondo le modalità previste dall'art. 22 del d.p.r. 31/5/1974 n. 416.

Art. 39 – Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto all'USP e all'USR, prevista dall'art. 6 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416 è predisposta dalla Giunta esecutiva.

Art. 40 – Consultazioni

Il Consiglio può decidere di sentire, a titolo consultivo, su materie di propria competenza e con il parere di altri organi collegiali, i rappresentanti del Consiglio di classe, delle associazioni dei genitori, altri organismi che operano nella scuola, nonché esperti di problemi educativi e rappresentanti delle istituzioni locali.

Art. 41 – La composizione e le attribuzioni della Giunta esecutiva

La composizione e le attribuzioni della giunta esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5 e 6 del d.p.r. 31/5/1974 n.416 . I suoi membri sono eletti dal Consiglio a maggioranza dei voti espressi. La Giunta è convocata dal suo Presidente. La convocazione deve indicare l'o.d.g. dei lavori ed essere diramata, in via ordinaria, almeno 3 giorni prima della seduta; in via straordinaria, anche mediante avvisi verbali o a mezzo telefono entro brevi tempi.

Art. 42 – Validità delle sedute e delle deliberazioni della Giunta esecutiva.

Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno metà dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti.

Art. 43 – Convocazione del comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio, su richiesta degli interessati a norma dell'art. 66 del d.p.r. 31/5/1974 n.417 e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 44 – Comitato studentesco

I rappresentanti degli alunni eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'istituto possono costituire un Comitato studentesco, la cui costituzione deve essere formalizzata, in una riunione successiva alla loro elezione, su apposito verbale.

Il Comitato è tenuto a darsi un direttivo di almeno 4 membri, tra cui si eleggerà un coordinatore. Lo stesso potrà essere convocato dal Dirigente Scolastico ogni volta che ne ravvisi la necessità.

Art. 45 – Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe e d'istituto e si possono svolgere nei locali della scuola, dietro richiesta scritta al Dirigente Scolastico, motivandone la decisione. L'assemblea eleggerà al suo interno un Presidente che coordinerà i lavori e assicurerà il regolare svolgimento della stessa. Il Presidente nominerà un segretario tra i genitori presenti che redigerà un verbale da consegnare al Dirigente. L'assemblea può darsi un Regolamento e può eleggere al suo interno un Comitato, la cui costituzione deve essere formalizzata in una riunione successiva alla elezione, su apposito verbale.

Il comitato può far pervenire proposte agli organi collegiali competenti su attività da inserire nel POF.

Art. 46 – Assemblea d’Istituto

Durante l’orario delle lezioni gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee, secondo le modalità fissate dagli artt. 42,43 e 44 del DPR. 417/74:

- 1) è autorizzata un’Assemblea d’Istituto al massimo una volta al mese, esclusi gli ultimi 30 giorni di lezione;
- 2) alle Assemblee di Istituto, svolte durante l’orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro ore, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell’ordine del giorno; detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d’Istituto;
- 3) l’Assemblea d’Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d’ istituto o su richiesta del 10% degli studenti;
- 4) la richiesta dell’Assemblea deve riportare la firma del 10% degli alunni, la data di convocazione, gli argomenti all’ordine del giorno e deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data prevista al Dirigente Scolastico, che individuerà i tempi tenendo conto dell’organizzazione scolastica;
- 5) la prima Assemblea dell’anno deve dotarsi di un Regolamento interno, che viene inviato in visione al Consiglio d’Istituto, deve eleggere un Presidente ed un Segretario; Il suddetto regolamento sarà oggetto di approvazione da parte del Comitato Studentesco e del Consiglio d’Istituto, nella seduta immediatamente successiva alla prima assemblea; 6) Il regolamento deve prevedere:
 - che le Assemblee sono parte integrante dell’attività scolastica;
 - che la partecipazione all’attività scolastica da parte degli Studenti è obbligatoria;
 - le modalità di verifica delle presenze;
- 7) il regolamento, dopo l’approvazione, dovrà essere allegato al regolamento d’Istituto;
- 8) i Rappresentanti d’Istituto, al termine di ogni assemblea d’Istituto, dovranno compilare apposito verbale di valutazione dell’assemblea stessa che dovrà contenere il tema dell’assemblea, la descrizione e la valutazione delle attività svolte, le considerazioni sull’organizzazione della stessa;
- 9) i Docenti e il Dirigente Scolastico possono intervenire e partecipare ai lavori;
- 10) in caso di disordini ed irregolarità, il Dirigente Scolastico ovvero un suo Collaboratore può sospendere l’assemblea;
- 11) a richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo;
- 12) il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall’assemblea, garantisce l’esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- 13) a conclusione dell’assemblea il Presidente consegnerà al Dirigente un chiaro e circostanziato verbale sulle discussioni emerse e sulle decisioni avanzate.

Art. 47 - Rappresentanti d’Istituto

I Rappresentanti di istituto vengono presentati nella prima Assemblea di Istituto convocata dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di voto saranno organizzate secondo le indicazioni previste nella C.M. n. 215 del 15/7/91 art. 44. La nomina ufficiale dei Rappresentanti d’Istituto dovrà essere redatta dal Dirigente Scolastico e consegnata agli interessati entro 5 giorni dalla votazione. I Rappresentanti hanno il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico un corso di formazione che gli aiuti a comprendere i loro doveri e i meccanismi burocratici interni all’istituto; il corso dovrà tenersi entro le prime 5 settimane successive all’elezione.

Il Dirigente Scolastico potrà delegare ad alcuni docenti il compito di tenere questo corso (di durata definibile dai partecipanti). I rappresentanti eletti hanno il compito di:

1. presiedere e fungere da segretario durante lo svolgimento dei Comitati Studenteschi;
2. partecipare ai Consigli di Istituto;
3. svolgere una funzione di collegamento tra gli studenti e gli uffici di Dirigenza e Segreteria;
4. fare da portavoce degli studenti;
5. consultare gli studenti per ogni decisione che la riguardi;
6. su delega del Comitato possono:
 - convocare il Comitato Studentesco; - convocare le Assemblee d'Istituto;
 - organizzare le Assemblee d'Istituto

I Rappresentanti d'Istituto hanno il diritto di usufruire di un'aula (definita a inizio mandato) dove poter effettuare gli incontri pomeridiani.

Art. 48 - Rappresentanti della Consulta

I rappresentanti della Consulta vengono presentati nella prima Assemblea di Istituto convocata dal Dirigente scolastico. Le votazioni avverranno simultaneamente a quelle dei Rappresentanti d'Istituto seguendo le stesse modalità.

I rappresentanti hanno il compito di:

- partecipare al Comitato Studentesco;
- svolgere una funzione di collegamento tra gli studenti, i Rappresentanti d'Istituto e la Consulta provinciale degli Studenti;
- fare da portavoce degli studenti nella Consulta Provinciale;

La nomina ufficiale dei Rappresentanti della Consulta dovrà essere redatta dal Dirigente Scolastico e consegnata agli interessati entro 5 giorni dalla votazione.

Art. 49 - Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti di Classe, di Istituto e della Consulta ed è presieduto dal Rappresentante d'Istituto primo eletto. Le funzioni di segretario sono attribuite al Rappresentante secondo eletto o ad un Rappresentante di classe offertosi volontario.

Il Comitato studentesco può essere convocato dal 10% dei rappresentanti di Classe o, su delega del comitato stesso, dai Rappresentanti degli studenti.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco.

Il Comitato studentesco dovrà tenersi fuori dell'orario delle lezioni. Nel momento in cui si presentino temi o problematiche che richiedono tempi abbastanza lunghi per l'esposizione e la riflessione, il Dirigente Scolastico può, in via del tutto eccezionale, consentire che il Comitato della durata di un'ora si svolga durante l'orario delle lezioni.

Il Comitato è validamente costituito con la presenza della metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

Si distinguono :

- a. **Comitati Parziali:** a questi Comitati è richiesta, obbligatoriamente, la presenza di un solo rappresentante di classe. In questi Comitati verrà compilato un verbale con il quale il Comitato potrà deliberare sui punti posti all'ordine del giorno. Le votazioni si effettuano per alzata di mano, tranne quelle che riguardano persone, le quali vanno effettuate per scrutinio segreto. I punti all'ordine del giorno messi a votazione si considerano approvati se ottengono il voto favorevole di almeno il 50% più uno dei presenti. Il verbale del Comitato deve essere consegnato all'ufficio di Dirigenza dell'Istituto. I Rappresentanti d'Istituto possono decidere di esporre il verbale nelle bacheche degli studenti per garantire l'informazione. E' compito del Presidente vigilare sul rispetto del regolamento del Comitato, chiedendo l'intervento del Dirigente Scolastico ogni qualvolta sia in difficoltà nello svolgere la propria funzione. I rappresentanti che per due volte di seguito non si presentano a questo tipo di comitati, saranno sollevati dal loro incarico (a meno che l'assenza non sia giustificata).
- b. **Comitati Plenari:** a questi comitati la partecipazione di entrambi i rappresentanti di classe è obbligatoria. Se i rappresentanti non possono partecipare possono incaricare un loro compagno di prendere parte al comitato. Nel foglio delle presenze quest'ultimo dovrà anteporre alla propria firma la dicitura "delegato". Questi comitati saranno convocati ogni qualvolta sia necessario comunicare ai soli rappresentanti di classe informazioni riguardanti attività-iniziativa-assemblee e non è richiesta la compilazione di un verbale.
- c. **Comitati Aperti:** questi comitati sono aperti a tutti gli studenti interessati e la partecipazione di entrambi i rappresentanti è obbligatoria. Possono essere convocati ogniqualvolta si presenti la necessità di comunicare iniziative e progetti a tutti gli studenti e non è richiesta la compilazione di un verbale. La loro utilità è quella di migliorare la comunicazione Rappresentanti-Studenti.

Per verificare l'effettiva presenza dei Rappresentanti di Classe ai Comitati (che si ricorda essere obbligatoria) i Rappresentanti d'istituto devono predisporre, all'entrata dell'aula in cui si svolgerà il comitato, un foglio con la lista dei rappresentanti di classe che devono certificare la loro presenza con una firma.

Art. 50 – Assemblea di classe

1. è autorizzata un'Assemblea di classe al mese;
2. il giorno e le ore dell'Assemblea devono essere concordate con i docenti delle ore interessate;
3. la richiesta dell'Assemblea con la data di convocazione e l'o.d.g.. deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo;
4. l'Assemblea sarà coordinata da un presidente scelto tra i rappresentanti di classe, mentre l'altro rappresentante eletto svolgerà le funzioni di segretario;
5. le votazioni si effettuano per alzata di mano, tranne quelle che riguardano persone, le quali vanno effettuate per scrutinio segreto;
6. i punti all'ordine del giorno messi a votazione si considerano approvati se ottengono il voto favorevole di almeno il 50% più uno dei presenti;
7. alle Assemblee di classe possono partecipare i docenti delle rispettive ore di lezione che sono, comunque, tenuti a vigilare sul corretto ed ordinato svolgimento delle stesse;
8. ad Assemblea conclusa le lezioni riprenderanno regolarmente;

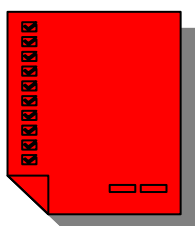
9. a conclusione dell'Assemblea i rappresentanti di classe consegneranno al Dirigente il verbale trascritto sull'apposito registro.

Art. 51 - Coordinatori di classe

Nell'ambito di ogni Consiglio di Classe, il D.S. nomina il coordinatore/segretario.

Il coordinatore/segretario:

- presiede su delega del Preside o in sua assenza, il Consiglio di Classe;
- è referente dei colleghi, genitori o alunni per richieste, proposte, problemi da sottoporre al D.S o al Consiglio e per tutte le attività programmate;
- svolge attività di tutoraggio per le attività curricolari ed extra-curricolari e tutti gli altri compiti che si rendano necessari nell'ambito dell'azione educativa all'interno della classe;
- provvede a raccogliere e consegnare tutti gli atti legati al Consiglio;
- redige i verbali delle riunioni.



ALLEGATO 5

CAPO VII

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 52 – Principi generali

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- ✓ Le sanzioni devono ispirarsi al principio della riparazione del danno. La riparazione estingue solo le mancanze involontarie.
- ✓ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ✓ La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ✓ La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.
- ✓ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

- ✓ Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- ✓ Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- ✓ La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- ✓ La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- ✓ Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile diretto del gesto vandalico per evidente omertà da parte degli altri studenti, la riparazione del danno è posta a carico di tutti gli studenti che usufruiscono direttamente degli oggetti danneggiati.
- ✓ Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.
- ✓ In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Dirigente della scuola provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il Consiglio di classe dello studente interessato.
- ✓ La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.
- ✓ Le sanzioni scritte e vistate poi dall'Ufficio di Presidenza hanno effetto certo sulla valutazione del voto di condotta da parte dei singoli Consigli di Classe.
- ✓ In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- ✓ Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se prima non ha potuto esporre le proprie ragioni.
- ✓ Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 53 – Sanzioni

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni *:

INFRAZIONI	SANZIONI
1) Assenze ingiustificate. Ritardi abituali e ingiustificati. Si attarda nei corridoi o nei bagni. Si trattiene fuori dall'aula al cambio dell'ora reiterati per tre volte.	1) Ammonizioni verbali o scritte con comunicazione ai genitori ed obbligo di accompagnamento. Il Collegio di classe può deliberare sanzioni aggiuntive. Sospensione della ricreazione. Non ammissione ai viaggi di istruzione.
2) Interventi inopportuni durante lo svolgimento delle attività didattiche – interruzioni continue – uso di linguaggio sconveniente – disturbo in genere delle attività didattiche – uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici.	2) Ammonizione verbale o scritta. Se reiterati allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 gg. Ritiro temporaneo del cellulare. Sospensione della ricreazione. Non ammissione ai viaggi di istruzione.
3) Espressioni offensive e lesive della dignità e onorabilità altrui – comportamenti irrispettosi – atti di intemperanza – diniego di consegnare il cellulare sequestrato	3) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 7gg. Se reiterati fino a 15 gg. Sospensione della ricreazione. Non ammissione ai viaggi di istruzione.
4) Violazione dei regolamenti di laboratorio e delle norme sulla sicurezza appositamente emanate dalla scuola o contenute nelle leggi e divulgate nella scuola. Uso di strumenti informatici che costituiscono reato ai sensi di articoli 615 ter - 615 quater - 615 quinquie c. p.	4) Ammonizioni verbali o scritte. Obbligo di risarcire eventuali danni. Se reiterati o costituenti reati allontanamento dalla c. s. fino a 15 gg. Sospensione della ricreazione. Non ammissione ai viaggi di istruzione.
5) Introduzione nella scuola di sostanze alcoliche, stupefacenti o sostanze simili.	5) Ammonizione scritta. Se particolarmente grave o reiterata o finalizzata a procurarsi un ingiusto profitto, allontanamento dalla c. s. fino a 15 gg. Comunicazione all'autorità giudiziaria (art. 50, comma 11) Non ammissione ai viaggi di istruzione.
6) Allontanamento arbitrario dell'aula o dal plesso scolastico o dall'edificio scolastico.	6) Allontanamento dalla c.s. fino a 5 gg. Se reiterati allontanamento dalla c.s. fino a 10 gg. Sospensione della ricreazione. Non ammissione ai viaggi di istruzione.
7) Uso del cellulare in occasione di prove di verifica scritte. Uso finalizzato a divulgare notizie o immagini con violazione della legge sulla privacy.	7) Ammonizione verbale e ritiro temporaneo del cellulare. Allontanamento dalla c.s. fino a 15 gg. Ritiro temporaneo del cellulare.
	Sospensione della ricreazione. Non ammissione ai viaggi di istruzione.
8) Atti di bullismo (minacce, intimidazioni, ingiurie, prevaricazioni, soprusi). Se reiterati, commessi con percosse e/o finalizzati a procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio o profitto o ad interrompere la normale attività didattica.	8) Allontanamento dalla c.s. fino a 15 gg. Se reiterati o di notevole gravità, allontanamento dalla c.s. da 20 a 60 gg. Nei casi più gravi si applica il disposto di cui all'art. 49. Comunicazione all'autorità giudiziaria (art. 50, comma 11) Non ammissione ai viaggi di istruzione.
9) Furto – danneggiamento volontario dell'edificio scolastico, di arredi, suppellettili, materiale e strumenti didattici e informatici – sottrazione, distruzione e deterioramento di registri e documenti scolastici – deturpamento e imbrattamento dei locali dell'Istituto allo scopo di provocare l'interruzione della normale attività didattica – occupazione non autorizzata dei locali dell'Istituto.	9) Obbligo di risarcire i danni. Allontanamento dalla c.s. fino a 15 gg. Se particolarmente gravi, reiterati e pericolosi si applica il disposto di cui all'art. 49. Comunicazione all'autorità giudiziaria (art. 50, comma 11) Non ammissione ai viaggi di istruzione.

10) Lesioni personali colpose ex art. 590 c.p.	10) Ammonizione scritta o allontanamento dalla c.s. fino a 15 gg. Secondo la gravità delle lesioni. Non ammissione ai viaggi di istruzione.
11) Lesioni personali ex art. 582 c.p.	11) Se le lesioni sono lievi, allontanamento dalla c.s. da 20 a 60 gg. Se gravi o gravissime si applica il disposto di cui all'art. 49. Non ammissione ai viaggi di istruzione.

Oltre alle sanzioni di cui sopra, allo studente può essere imposto, anche in alternativa all'obbligo di risarcire i danni con esborso monetario, di effettuare lavori di ripristino dello stato dei luoghi e di collaborare con le autorità scolastiche per l'eliminazione dei danni, degli inconvenienti e dei disagi determinati dal comportamento illecito dello studente stesso, attraverso attività riparatorie anche di valenza sociale.

□ N.b. : si precisa che la sospensione da 15 gg. in su comporterà automaticamente il.3 5 in condotta

Art. 54 – Reato

1) Quando nel comportamento di uno studente si ravvisano gli estremi di reato che violi la dignità e il rispetto della persona umana o contempa il pericolo per l'integrità fisica delle persone o comunque costituisca un attentato alla salute delle persone e in genere alla salubrità dell'ambiente scolastico, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg., determinato sulla base della gravità del reato o sul permanere dello stato di pericolo generato dal comportamento illecito.

2) Quando il reato di cui al comma precedente è caratterizzato da atti di violenza grave o vi è recidiva o suscitati forti preoccupazioni nella comunità scolastica e grave allarme sociale, il Consiglio d'Istituto delibera l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e nei casi più gravi la non ammissione agli scrutini finali o agli esami di stato conclusivi del corso di studi.

Art. 55 – Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1) L'ammonizione verbale è comminata dallo stesso Docente che ha rilevato l'infrazione o dal Dirigente scolastico; in entrambi i casi sarà fatta annotazione sul registro di classe e data immediata comunicazione verbale allo studente.

2) L'ammonizione scritta è comminata dal Dirigente scolastico che la consegnerà allo studente, ne invierà copia ai genitori dello stesso e ne farà sintetica annotazione sul registro di classe.

3) La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 gg. è adottata dal Consiglio di classe; quella superiore ai 15 gg. è adottata dal Consiglio di Istituto.

4) Non appena avuta notizia dell'infrazione che comporta allontanamento dalla Comunità scolastica, il Dirigente scolastico provvede a convocare, entro un termine non superiore ai 7 gg., l'organo competente, consegna o invia per posta o fonogramma all'alunno e ai genitori formale contestazione delle infrazioni commesse e delle relative sanzioni, con l'invito agli stessi ad intervenire alla riunione del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto e/o far pervenire memoria scritta per esporre le proprie ragioni.

5) Dopo aver sentito i genitori e l'alunno ed esaminato l'eventuale memoria scritta, sulla base della relazione orale e scritta del docente o dei docenti a conoscenza dei fatti e di ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della decisione, l'organo competente delibera sulle sanzioni da adottare e sulla predisposizione di un piano di interventi didattici educativi atti a favorire il rientro dello studente nella comunità scolastica o sull'adozione di percorsi di recupero educativo così come previsti dall'art 4, comma 8 d.p.r. 325/2007. La definizione di tali percorsi può essere delegata ad un apposito organo.

6) Qualora lo studente e i genitori, benché ritualmente convocati, non si presentino personalmente per essere ascoltati in ordine ai fatti contestati o non fanno pervenire memorie scritte, l'Organo competente procede "inaudita altera parte".

7) Quando ricorrono particolari esigenze istruttorie, l'Organo di cui sopra può aggiornarsi ad altra data, anche soltanto al fine di definire compiutamente il percorso di recupero di cui al comma 5.

8) Le decisioni assunte dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto dovranno tenere conto di quanto previsto nell'art. 4 comma 5 d.p.r. 2007/235, del comportamento complessivo pregresso dello studente, dei segni di ravvedimento da lui mostrati, del comportamento da lui tenuto successivamente alle infrazioni commesse e di ogni altro elemento ritenuto utile a ripristinare un clima di serenità e di fiducia all'interno della comunità scolastica.

9) Gli organi di cui al comma precedente deliberano a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il provvedimento adottato viene tempestivamente comunicato allo studente e ai genitori con le modalità previste dal comma 4 e con l'avvertenza che, entro 15 gg. dalla comunicazione è possibile proporre ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola per l'annullamento o la riforma del provvedimento stesso e che il ricorso ritualmente proposto sospende l'esecuzione del provvedimento impugnato.

10) Il termine di 15 gg. è da intendersi perentorio. Tutte le operazioni sono verbalizzate sull'apposito registro in dotazione alla scuola.

11) In casi eccezionali di estrema gravità, in cui vi sia il fondato timore che la permanenza dell'alunno in classe possa pregiudicare la normale attività didattica e costituisca pericolo per l'incolumità delle persone, ivi compreso lo studente stesso autore dell'illecito, il Dirigente

scolastico ne dispone l'immediato allontanamento dalla comunità scolastica in attesa che l'organo competente adotti i provvedimenti del caso.

Art. 56 – Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, previsto dall' art. 5 comma 2° del D.P.R. 249/98, interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto, sui ricorsi e sulle richieste di cui al precedente citato articolo.

L'O.G. è costituito da:

- il Dirigente che lo presiede;
- 2 docenti eletti in seno al Consiglio d'Istituto;
- 2 rappresentanti degli studenti e 2 rappresentanti dei genitori eletti dalle rispettive assemblee.

I componenti durano in carica per un triennio, tranne per la componente alunni che verrà nominata ciascun anno, all'interno del Consiglio d'Istituto.

Le funzioni dell'O.G. sono:

- 1) controllo sull'applicazione del Regolamento,
- 2) proposte, eventuali modifiche o integrazioni;
- 3) facilitazione o mediazione in caso di conflitto tra le parti;
- 4) informazione sul Regolamento d'Istituto e sullo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- 5) assistenza al Consiglio di classe nella definizione delle sanzioni;
- 6) assistenza agli studenti sanzionati durante o dopo il provvedimento effettuato; 7) intermediario con l'autorità giudiziaria, nel caso ciò sia necessario.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro convocazione del Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dall'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 57 – Ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari

1) Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve avere la forma scritta e deve essere consegnato a mano all'ufficio di segreteria o inoltrato per posta e deve indicare esattamente gli estremi del provvedimento impugnato e le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della domanda stessa. La presentazione del ricorso ritualmente effettuata sospende l'esecuzione del provvedimento impugnato.

2) Entro 5 gg. dalla presentazione del ricorso, il Dirigente scolastico convoca l'Organo di Garanzia e i diretti interessati e acquisisce tutti gli elementi di fatto e di diritto necessari e utili a definire il procedimento. Tale attività istruttoria può essere svolta da un docente componente dell'Organo di Garanzia su delega del Dirigente scolastico stesso.

3) Dopo aver sentito, se presenti, il ricorrente ed i suoi genitori, esaminato il ricorso e tutti gli atti e gli elementi probatori acquisiti al procedimento, l'Organo di Garanzia delibera sull'accoglimento totale o parziale o su rigetto del ricorso.

4) Le deliberazioni sono assunte e comunicate agli interessati secondo le modalità previste dal comma 9 e dal comma 4 dell'art. 50. Possono inoltre trovare applicazioni i commi 6 e 7 dell'art. 50.

5) L'organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del d.p.r. 21/11/2007 n° 235 e sulla corretta applicazione del presente regolamento.

6) Lo svolgimento del procedimento è documentato da processo verbale redatto a cura di uno dei componenti dell'O.G. designato dal Presidente a svolgere funzioni di segretario.

La decisione è presa a maggioranza di voti e, nel caso di parità, prevale il voto del Presidente; è redatta per iscritto e deve essere sottoscritta da tutti i componenti dell'O. G.

Il Presidente, dopo che l'O. G. ha deliberato il giudizio definitivo, trasmette tempestivamente, tramite la Segreteria della scuola, immediata comunicazione alle parti.

Art. 58 – Reclamo

Lo studente o chiunque vi abbia interesse, può proporre reclamo al Direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva, secondo modalità e tempi stabiliti dal suddetto Organo, in ordine alle violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti. La scuola offrirà le necessarie opportune informazioni sul reclamo che si intende proporre al suddetto Organo.



ALLEGATO 6

CAPO VIII

REGOLAMENTO SUI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO **(PCTO)**

Art. 59- Premessa

Nei suoi tratti essenziali, il PCTO consiste nella realizzazione di percorsi progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica sulla base di apposite convenzioni con un'ampia platea di soggetti quali:

- Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
 - Camere di commercio, industria, Artigianato e agricoltura; Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
 - Ordini professionali;
 - Università;
 - Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività;
 - culturali, Artistiche e musicali;
 - Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
-
- Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Art.60 – Finalità del PCTO

Il PCTO viene proposto come metodologia didattica per:

- attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- favorire l'orientamento degli alunni per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro la società civile;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Art. 61- Attività scolastiche/ formative riconducibili al PCTO

Rientrano nel monte ore di PCTO tutte le attività scolastiche, formative e lavorative riconducibili alle seguenti categorie:

- formazione specifica su salute e sicurezza in ambiente lavorativo;
- visite in azienda;
- visite a musei;
- incontri a scuola con aziende e professionisti del settore;
- stage in azienda;
- progetti di impresa formativa simulata;
- project work sviluppati con aziende tutor;
- percorsi di potenziamento delle lingue straniere e di certificazione delle competenze linguistiche;
- esperienze all'estero (soggiorni di formazione linguistica, stage lavorativi);
- attività laboratoriali in convenzione con l'Università ed altri Enti, Agenzie e Aziende anche private;
- attività di promozione ed incremento della proposta formativa della scuola stessa;
- specifiche attività all'interno dei viaggi di istruzione;
- soggiorni studio; scambi internazionali e mobilità studentesca individuale.

Concorrono ad arricchire il portfolio personale degli alunni, in termini di competenze certificabili, tutte le esperienze che in qualche modo consentono allo studente di approfondire le competenze chiave di cittadinanza, come gli scambi studenteschi internazionali in quanto equiparabili ad attività di PCTO.

Art. 62 - Obbligo frequenza PCTO

Le attività di PCTO si possono svolgere sia in orario curricolare che extracurricolare, anche in periodi di sospensione delle lezioni.

Ai fini della validità del percorso di PCTO è necessaria la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore previsto (minimo 210 ore nell'ultimo triennio).

Per quanto riguarda gli alunni ammessi in un gruppo classe al penultimo o all'ultimo anno di corso e i candidati esterni all'Esame di Stato, il Consiglio di classe, nella prima riunione dell'anno scolastico, è tenuto a prendere in esame la situazione di tutti gli alunni che

presentino una situazione difforme dal gruppo classe per ciò che concerne le attività di PCTO svolte negli anni precedenti.

Al fine di uniformare il gruppo classe e mettere tutti gli alunni nella condizione di avere riconosciute, nelle attività di PCTO, le attività ad esse assimilabili necessarie per l'ammissione all'Esame di Stato, il Consiglio di classe prenderà in esame la documentazione presentata dai suddetti allievi relativa a:

- ❖ formazione specifica su salute e sicurezza
- ❖ corsi di formazione;
- ❖ attività di volontariato;
- ❖ esperienze lavorative in periodi extracurricolari;
- ❖ stage estivi.

L'alunno sarà tenuto a presentare tale documentazione allegando anche una relazione sulle attività svolte, dalla quale emergano le competenze acquisite. Il Consiglio di classe, dopo attenta valutazione, si riserva di riconoscere (anche parzialmente) o meno tali attività e di darne tempestiva comunicazione agli alunni e alle loro famiglie. Nel caso in cui dopo tali azioni fosse ancora necessario integrare le attività di PCTO relative agli anni scolastici precedenti, il Consiglio di classe predisporrà a tal fine una programmazione di PCTO personalizzata.

Art.63 – Organizzazione delle attività di PCTO

Viene nominato un docente referente d'istituto che coordina e monitora le attività di PCTO.

Per ogni classe del triennio, viene nominato un docente tutor che coordina le attività, mantiene i contatti con le aziende ed insieme al consiglio di classe è responsabile della programmazione, realizzazione, verifica e valutazione delle attività di PCTO.

Le attività ASL vanno chiaramente indicate sul Registro di classe specificando, se non è coinvolto l'intero gruppo classe, l'elenco degli alunni partecipanti.

Nelle attività di stage i doveri reciproci tra scuola, alunno, azienda/ente sono regolamentati da due documenti ufficiali che tra l'altro garantiscono valore formativo all'esperienza e la tutela dal punto di vista assicurativo. Essi sono:

- ✚ Convenzione scuola-azienda/ente: regola il rapporto tra scuola (soggetto promotore) e l'azienda/ente (soggetto ospitante)
- ✚ Patto formativo: stipulato tra la scuola, l'azienda/ente e l'alunno, se minorenni anche con la sua famiglia, contiene le modalità di attuazione dello stage, le specifiche relative al periodo e agli orari, la programmazione delle attività e gli obiettivi dell'esperienza.

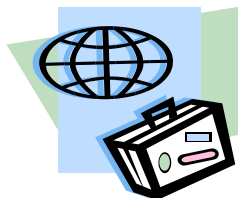
La scuola provvede alla formazione generale sulla sicurezza, mentre sarà cura dell'azienda/ente ospitante garantire la formazione specifica e la vigilanza su igiene, salute e sicurezza relativamente all'ambiente in cui è prevista l'attività di stage sulla base di quanto previsto dal DVR dell'azienda/ente ospitante.

Nel rispetto della normativa, la Convenzione non può prevedere alcun tipo di retribuzione per l'alunno.

La scuola assicura lo studente presso l'INAIL contro gli infortuni nonché per la responsabilità civile verso terzi presso la compagnia con la quale la scuola ha contratto polizza di assicurazione integrativa.

Art. 64 – Valutazione delle attività di PCTO

La valutazione dei percorsi PCTO è parte integrante della valutazione finale dello studente; essa concorre ad integrare quella delle discipline alle quali il percorso di alternanza afferisce e ha influenza anche sul voto di condotta. Le competenze acquisite mediante le attività di PCTO vengono valutate dai consigli di classe anche attraverso le indicazioni raccolte dai singoli referenti di progetto per mezzo di diversi strumenti quali: schede di osservazione, diari di bordo, relazioni individuali, materiali prodotti, schede di valutazione condivise con i tutor aziendali



ALLEGATO 7 **CAPO IX**

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 65 - Viaggi d'istruzione, scambi culturali in Italia e all'estero, visite guidate.

Rientra nel percorso formativo la partecipazione degli studenti a viaggi di istruzione in Italia e all'estero, deliberati dagli organi collegiali.

Essi hanno finalità di apprendimento, approfondimento e integrazione delle esperienze culturali scolastiche, nonché di promozione dei processi di socializzazione del gruppo in un ambiente diverso da quello scolastico e familiare. I viaggi d'istruzione sono inseriti nella programmazione didattica della scuola, in sintonia e coerenza con gli obiettivi didattici, formativi e culturali previsti dal POF.

La tipologia di iniziative prevede:

- ⇒ **Viaggi d'istruzione**
- ⇒ **Scambi culturali in Italia e all'estero**
- ⇒ **Visite guidate**

La normativa

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

Sulla materia è intervenuto recentemente lo stesso Ministero e con nota dell'11.04.2012, prot. n. 2209 ha definitivamente chiarito che:

“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

Art. 66 - Commissione Viaggi e Visite

E' istituita una Commissione Viaggi e Visite formata dai componenti della Commissione Unica alla quale sono attribuite le seguenti competenze:

- informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione di Viaggi e Visite e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordinare le procedure per l'effettuazione dei Viaggi e Visite, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC;
- formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione di Viaggi e Visite, raccogliendo le proposte ed elaborando il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettuare consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- curare le fasi di implementazione del piano viaggi e visite ed elaborare i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento e con relazione degli accompagnatori responsabili.

Il DSGA, nell'ambito della propria autonomia operativa, affianca la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico.

Art. 67 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

I viaggi di istruzione vanno progettati ed approvati dal CdC ad integrazione della normale programmazione didattica di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti.

Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione o visita guidata è fissato nei 2/3 degli studenti frequentanti la classe, con eventuale deroga motivata al 50%. Gli studenti non partecipanti, nel periodo di svolgimento del Viaggio o Visita guidata, svolgono attività didattica anche tramite inserimento in altra classe.

Art. 68 - Durata e periodo di effettuazione

A. La durata massima dei viaggi di istruzione è commisurata all'età degli studenti partecipanti. Per le classi prime e seconde è fissata in max 2 giorni; per le classi terze e quarte in max 4 giorni; per le classi quinte in max 7 giorni. Nell'a.s. ciascuna classe può effettuare al massimo un viaggio di istruzione con pernottamenti.

B. Le visite guidate si esauriscono nella giornata e non prevedono pernottamento.

C. I viaggi di istruzione e le visite guidate non possono in nessun caso essere effettuati dopo il 30 aprile di ciascun a.s.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, che eviti di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Art. 69 - Docenti accompagnatori

A. I docenti accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altri insegnanti, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, di accertate spiccate competenze specifiche.

B. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione aggiuntiva dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti con disabilità, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno che li accompagneranno.

C. I docenti accompagnatori, compresi quelli di sostegno, sono individuati dal Consiglio di Classe contestualmente alla deliberazione del viaggio di istruzione o della visita guidata. Sono altresì individuati, contestualmente, gli accompagnatori supplenti.

D. Gli insegnanti di sostegno accompagnatori degli studenti diversamente abili sono individuati tra quelli a cui gli stessi studenti diversamente abili risultano coaffidati.

Ogni studente diversamente abile dovrà essere accompagnato da almeno un docente di sostegno tra quelli a cui risulta essere coaffidato.

Gli insegnanti di sostegno non rientrano nel conteggio del numero minimo di accompagnatori necessari di cui al precedente punto B.

E. Per ogni viaggio e visita guidata, il DS individua tra gli accompagnatori uno o più docenti quali responsabili. A questi è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia e/o del Vettore, la regolarità dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco, documenti di identità eccetera), l'organizzazione generale del gruppo durante il viaggio e il soggiorno. I responsabili comunicano immediatamente all'Agenzia e/o al Vettore e al Dirigente Scolastico eventuali disservizi circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti eccetera, in modo da poter predisporre tempestive misure correttive e consentire all'Istituto di attivare eventuale contenzioso con l'Agenzia e/o con il Vettore.

Entro 7 giorni dallo svolgimento del viaggio i responsabili trasmettono al Dirigente Scolastico una relazione sui servizi di viaggio.

Art. 70 - Aspetti economici.

A. I CdC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi/benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli studenti e prediligendo, il trattamento di pensione completa in quanto determinante in anticipo il costo complessivo "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" riducendo al minimo ulteriori costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi per le famiglie.

Art. 71 - Stage linguistici e scambi culturali all'estero. Rinvio.

Tenuto conto della particolare valenza formativa e didattica degli stage linguistici e degli scambi culturali all'estero, nonché delle loro specifiche modalità organizzative, ad essi non si applicano alcune delle limitazioni previste per i Viaggi di istruzione.

Pertanto, per l'attivazione di Stage linguistici e di scambi culturali all'estero, fermi i principi generali ed organizzativi previsti dal presente Regolamento, si rinvia a specifica regolamentazione da definirsi di volta in volta, in funzione delle caratteristiche del progetto.

L'opportunità dell'attivazione di stage linguistici e scambi culturali all'estero viene riservata alla decisione del Dirigente Scolastico.

Art. 72 - Condotta dello studente durante il viaggio

A. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità e sicurezza, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

E' tassativamente vietato detenere, consumare o cedere sostanze psicotiche o psicotrope, compresi alcoolici e tabacchi, anche da parte di studenti maggiorenni.

Salva ogni altra disposizione normativa e regolamentare sul comportamento degli studenti durante le attività didattiche a cui integralmente si rimanda, gli studenti: - sui mezzi di trasporto eviteranno spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

- nelle strutture ricettive si muoveranno in modo ordinato, evitando ogni azione che possa ledere l'altrui tranquillità; non si allontaneranno dalla camera assegnata durante la notte; non si allontaneranno dalla struttura senza previa autorizzazione degli accompagnatori;

- durante la visita della meta programmata, si terranno costantemente uniti nel gruppo attenendosi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori;

- in generale, non metteranno mai in atto qualsiasi azione che possa ledere la propria e altrui incolumità e sicurezza.

B. Qualunque comportamento difforme da quelli prescritti determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, salve altre sanzioni.

Nel caso di condotta sconsiderata, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico o altri da Egli delegato, è disposta l'immediata interruzione del Viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito con mezzi propri dalle rispettive famiglie.

C. Eventuali danni ai mezzi di trasporto e alla strutture ricettive saranno addebitati agli studenti individuati come responsabili.

Art. 73 - Esclusioni

A. Sono esclusi dalla partecipazione alle Visite e ai Viaggi gli studenti che:

- abbiano riportato una valutazione di condotta inferiore ai 6/10 nell'ultimo scrutinio; - abbiano riportato una nota disciplinare nel mese precedente quello della partenza, o almeno due note disciplinari dall'inizio dell'a.s., o un provvedimento di sospensione dalle lezioni dall'inizio dell'a.s.;

- abbiano riportato una media di profitto inferiore ai 4/10 nel corso dell'ultimo scrutinio, salve eventuali deroghe motivatamente disposte dal CdC e approvate dal Dirigente Scolastico.

B. Anche in deroga al precedente punto A., ad insindacabile giudizio del Consiglio di classe, valutatone il comportamento, gli studenti giudicati non meritevoli possono essere motivatamente esclusi da Visite e Viaggi.

C. Gli studenti della classe a cui sia stata assegnata una nota disciplinare collettiva nel mese precedenti quello della partenza sono esclusi dalla Visita guidata e Viaggio di istruzione programmato.

D. Gli studenti della classe a cui siano state assegnate almeno due note disciplinari collettive sono esclusi dalla partecipazione a qualsiasi Visita guidata e Viaggio di istruzione per l'intero a.s.

E. Eventuali deroghe ai punti precedenti potranno essere disposte dai CdC e approvate dal Dirigente Scolastico nel caso di ravvedimento dello studente, desunto dal comportamento tenuto, in quanto "i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica".

Art. 74 - Obblighi e responsabilità delle famiglie

A. Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali, particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie (anche alimentari), problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche, debitamente documentate.

Ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, anche in presenza di esplicito consenso ed assunzione di responsabilità da parte delle famiglie, può essere disposta l'esclusione dai Viaggi e Visite di studenti qualora l'incolumità e sicurezza degli stessi fosse potenzialmente essere inficiata dalle attività di uscite programmate.

B. Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose. Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti, laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta culpa in educando, consistente nella oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

Contestualmente all'assenso alla partecipazione a Viaggi e Visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dai propri figli.

C. In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante Viaggi e Visite, salve le ulteriori disposizioni del presente Regolamento e tutte le norme civili e penali, i genitori si obbligano al risarcimento dei danni.

Art. 75 - Responsabilità degli accompagnatori

A. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, verificano lo scrupoloso rispetto di quanto disposto dal precedente Art. 66.

In qualità di docenti accompagnatori, su di essi gravano gli obblighi e le responsabilità di cui agli Artt. 1218 e 2048 del codice civile, complessivamente integranti, se violati, la responsabilità per culpa in vigilando, a sua volta foriera di eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali.

Con l'accettazione dell'incarico di accompagnatori, i docenti si assumono tutti gli obblighi previsti in materia di vigilanza sui minori e sui maggiorenni comunque affidati ad adulti, e disciplinati dalla legge, dai Regolamenti e dal CCNL.

B. Durante i Viaggi e le Visite curano il regolare svolgimento delle iniziative programmate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, con l'avvertenza che ogni eventuale variazione al programma autorizzato è nella loro esclusiva responsabilità (salvo eventuali imprevisti per cause tecniche, previo avviso al D.S.) e che comunque, in nessun caso, i docenti accompagnatori sono legittimati ad autorizzare gli studenti a intraprendere iniziative non programmate anche solo teoricamente e potenzialmente pericolose per il loro benessere psicofisico.

C. La vigilanza degli accompagnatori sugli studenti, anche maggiorenni, deve essere continua ed ininterrotta. In nessun caso è possibile lasciare gli studenti senza la sorveglianza degli accompagnatori: qualsiasi violazione di quest'obbligo tassativo, anche per le sue potenziali conseguenze, è da considerarsi come responsabilità gravissima degli accompagnatori.

Art. 76 - Disposizioni di emergenza

Nel caso di pericolo urgente, concreto e attuale per l'incolumità, la salute psicofisica e la sicurezza di tutte le persone partecipanti a una Visita o Viaggio, in deroga parziale o totale al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico può disporre la revoca, la sospensione o l'interruzione della Visita o Viaggio.

Per analoghe motivazioni, il Dirigente Scolastico può ordinare l'immediato rientro del gruppo, anche tramite attivazione di adeguate misure di emergenza con autorità nazionali ed estere.

Art. 77 - Accettazione espressa delle norme in materia

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, genitori, studenti e accompagnatori, all'atto della partecipazione a Viaggi e Visite, accettano espressamente quanto disposto dalle norme in materia, specie in merito alla sicurezza dei partecipanti, ai regimi di responsabilità e al risarcimento degli eventuali danni.

ALLEGATO 8

CAPO X

REGOLAMENTO DEL GLI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE) D'ISTITUTO

Art. 78 - Composizione

Presso il nostro Istituto viene costituito, conformemente alla normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES.

Il GLI d'Istituto è composto da:

1. il Dirigente scolastico, che lo presiede;
2. il Docente referente del GLH e dei DSA;
3. i coordinatori dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con disabilità (e con DSA);
4. due docenti curricolari;
5. i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
7. due rappresentanti dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA)
8. due rappresentanti degli studenti con disabilità (e/o DSA)
9. due rappresentante degli studenti

10. uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari, o esperti psicologi e/o pedagoghi che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Art. 79 – Convocazione e Riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). In quest'ultimo caso il GLI è detto operativo.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata.

Art. 80 – Competenze

Il GLI d' Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato o personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola in collaborazione con i Consigli di Classe;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli USR, nonché ai GLIP e al GLIR);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel POF;
- seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Art. 81 – Competenze del referente del GLH

Il Docente Referente del GLH si occupa di:

- a) convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLH;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLH;
- c) verbalizzare le sedute del GLH;
- d) curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- e) collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico organizzative;
- f) collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- g) collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- h) curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- i) tenere i contatti con gli EE.LL. e con l'Unità multidisciplinare;
- l) curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- m) curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

Art. 82 – Competenze della Commissione per gli alunni con disabilità

All'interno del Gruppo di lavoro sull'handicap i docenti di sostegno della scuola costituiscono una Commissione che si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli di Classe in cui sono presenti alunni con disabilità, ed in particolare di:

- a) analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello di PEI, relazione iniziale e finale, ecc.);
- b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;
- c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- d) collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità;
- e) analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con disabilità;
- f) segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione; g) sostegno alle famiglie;
- h) analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.

Art. 83 - Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

I docenti specializzati per le attività di sostegno devono inoltre:

- informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PDF e il PEI in versione definitiva;

- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica.

Art. 84 - Competenze dei Consigli di classe con alunni con disabilità

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni con disabilità, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDF; PEI) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

Art. 85 - Competenze dei singoli docenti curricolari

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto nell'art. 7, devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I.;
- seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e al Referente del GLH qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- il docente coordinatore di Classe parteciperà agli incontri di verifica con gli operatori sanitari. I singoli docenti oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, devono segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno o al Referente del GLH qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità certificate o disturbi specifici di apprendimento.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE ALUNNE E GLI ALUNNI CON DISABILITA'

Art. 86 - Ingresso a Scuola

Gli allievi diversamente abili possono fruire, su richiesta dei genitori o di chi esercita la patria potestà, di permessi permanenti di entrata posticipata. La richiesta di entrata posticipata, oltre ai motivi riferiti alla mobilità dei mezzi di trasporto pubblico, può interessare motivazioni attinenti a specifiche esigenze personali dell'alunna/o che ritrovano la loro giustificazione negli atti medici (diagnosi funzionale, profilo dinamico-funzionale, altro). Gli alunni diversamente abili, che dovessero entrare in ritardo, per motivi familiari, di trasporto o di salute, dovranno, comunque essere ammessi in classe, con regolare permesso.

Art. 87 - Uscita dalla scuola al termine delle lezioni

Le alunne e gli alunni diversamente abili possono fruire, su richiesta dei genitori o di chi esercita la patria potestà, di permessi permanenti di uscita anticipata. La richiesta di uscita anticipata può riguardare specifiche esigenze personali dell'alunna/o, esigenze che ritrovano la loro giustificazione negli atti medici (diagnosi funzionale, profilo dinamico-funzionale, altro) oppure motivazioni attinenti alle modalità individuali di rientro al domicilio (servizio trasporto delle/degli alunne/i dalla sede della scuola al domicilio dei medesimi disimpegnato da agenzie varie per conto degli enti locali, dalla famiglia in maniera autonoma, dai mezzi di trasporto pubblico).

I genitori delle alunne e degli alunni con disabilità che si avvalgono o che non si avvalgono di permessi di uscita anticipata debbono comunicare le modalità per l'uscita dalla scuola e per il rientro al domicilio, modalità che comunque debbono presentare i requisiti di sicurezza per l'incolumità dell'alunna/o con riferimento alla disabilità di cui le/gli studentesse/studenti sono affette/i. Pertanto, i genitori delle/degli alunne/i dovranno ritirare personalmente o far ritirare da persone maggiorenni formalmente delegate le proprie figlie/i direttamente all'interno dell'istituto.

Qualora le/gli alunne/i venissero prelevati da apposite agenzie di trasporto (pulmino) i genitori debbono comunicare alla scuola la su indicata modalità di rientro al domicilio segnalando pure le agenzie che disimpegnano il servizio di trasporto, la titolarità pubblica o privata (per conto dell'ente locale o altro) del servizio, le operatrici o gli operatori incaricate/i di prelevare dalla scuola, accompagnare e far sistemare sul mezzo di trasporto le/gli alunne/i diversamente abili.

Per una maggior tutela dell'incolumità delle/degli alunne/i diversamente abili che non si avvalgono del permesso di uscita anticipata i genitori o le persone formalmente delegate ritireranno le/gli allieve/i all'interno della scuola cinque minuti prima del termine delle lezioni. Con l'uscita dall'aula cinque minuti prima del suono di fine delle lezioni l'alunna/o diversamente abile viene sottratto all'affollamento, anche se ordinato, dell'uscita collettiva.

I genitori delle alunne e degli alunni che presentano adeguata capacità di autonomia personale e sociale per affrontare senza alcun accompagnatore il tragitto per il rientro al domicilio dovranno comunicare alla scuola che le/i rispettive/i figlie/figli rientrano al domicilio autonomamente senza che vi sia nessun familiare o persona formalmente incaricata a prelevarle/i dalla scuola ed ad accompagnarle/i a casa.

I genitori o le persone formalmente incaricate di prelevare le alunne e gli alunni diversamente abili al termine delle lezioni sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima del termine delle lezioni e comunque non più tardi dell'orario previsto per tutti gli allievi in quanto termina il servizio scolastico giornaliero per le alunne e gli alunni e pertanto la scuola non è in grado di assicurare l'adeguata vigilanza.

Agli allievi disabili, ancorché maggiorenni, non è consentito il permesso di uscita anticipata se non con un familiare.

Art. 88 - Vigilanza delle alunne e degli alunni durante la permanenza a scuola

Gli allievi diversamente abili con scarsa autonomia personale fruiranno dei servizi igienici vigilati dai collaboratori scolastici e/o dagli assistenti educativi. Per tutti gli allievi disabili che si recano ai servizi igienici è necessario che il docente/i docenti dell'ora di lezione, si assicurino che gli alunni rientrino regolarmente in classe.

Art. 89 - Assemblee d'Istituto

In occasione delle assemblee di istituto che possono prevedere la riduzione dell'orario delle lezioni, i docenti di sostegno e i coordinatori di classe cureranno di avvisare, per tempo, i familiari degli allievi disabili in modo da pianificare l'uscita degli stessi.

Art. 90 - Uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage

In previsione di uscite didattiche o viaggi d'istruzione o stage di uno o più giorni, il coordinatore della classe e il docente di sostegno e/o, il docente accompagnatore e/o l'assistente educativo (ove previsto), oltre a consegnare il modello di autorizzazione all'allievo (se autonomo) o a un familiare (in caso di scarsa autonomia dell'alunno/a), comunicheranno direttamente con la famiglia al fine di fornire i dettagli dell'iniziativa e le modalità di accompagnamento dell'allievo/a.

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PREVENZIONE COVID

1 - PREMESSA NORMATIVA

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

Tale integrazione ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e, comunque, per tutta la durata del periodo di allerta pandemia.

Il Dirigente scolastico, sentito il RSPP, si riserva, in considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, di apportare, in caso di necessità, le necessarie modifiche, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

2 - DISPOSIZIONI COMUNI

I componenti della comunità scolastica (personale scolastico e famiglie/allievi) sono tenuti al rispetto delle seguenti regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- distanziamento interpersonale;
- uso della mascherina;
- pulizia e disinfezione delle mani.

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e le famiglie hanno inoltre l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati a contatto con persone positive al COVID-19 o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

L'ingresso a scuola di coloro che sono risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste.

3 - VISITATORI

I visitatori potranno accedere a scuola solo previo appuntamento, dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica e dovranno attenersi alle segnaletiche presenti nell'Istituto scolastico.

Sarà privilegiato, di norma, il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica.

L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione.

I visitatori dovranno compilare, all'ingresso, un modulo di registrazione somministrato dal collaboratore scolastico e sono tenuti a:

- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

4 - SPAZI COMUNI E RIUNIONI

Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dal dirigente scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;

- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'arieggiamento prolungato dell'ambiente.

5 – PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE DOCENTE

1. Il personale docente ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni docente ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. Ogni docente ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Al docente è fatto divieto di modificare la disposizione dei **banchi e delle cattedre** nel rispetto degli adesivi predisposti sui pavimenti indicanti le gambe anteriori dei banchi.
6. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire le **attività all'aperto**.
7. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
8. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
9. Il docente dovrà usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie, seguendo con attenzione il corretto utilizzo dei DPI. Durante le attività in aula o nei laboratori possono toglierla purché venga salvaguardato sempre il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali e vengano limitati al minimo gli spostamenti all'interno dei suddetti locali.
10. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni **disabili**. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Oltre alla mascherina chirurgica, potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).
11. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.

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

12. Durante le **lezioni** a scuola e durante gli **intervalli** i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra gli alunni e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande.
13. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte.
14. Si raccomanda **l'igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
15. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
16. Si raccomanda di controllare **l'afflusso ai bagni** degli alunni: non potrà uscire più di un alunno.
17. Il **registro elettronico**, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.

6 - PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE ATA **SEZIONE A (norme valide per tutto il personale ATA)**

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

5. Si raccomanda **l'igiene delle mani** e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Il personale dovrà leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici e attenersi rigidamente a quanto in essa prescritta.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
10. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

SEZIONE B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

SEZIONE C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla *reception*: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente 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.

7. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. 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;
9. Il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
10. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
11. Assicurare la presenza nei bagni di **carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta** per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
12. Effettuare la **pulizia quotidiana e la sanificazione periodica** di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.
13. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

7 – PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE

1. Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.
2. I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
3. L'accesso alla **segreteria** sarà garantito secondo l'orario previsto, sempre previo **appuntamento**, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
4. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i ragazzi possono farne a meno.
5. I genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano

uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

6. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.
7. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
8. Le famiglie autorizzano la scuola ad utilizzare i **termometri a infrarossi di cui dispone** in qualsiasi momento, per verificare situazioni dubbie.
9. Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo dello studente nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
10. In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad informare la scuola esclusivamente per telefono.
11. Dopo **assenza per malattia superiore a 3 giorni**, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica. Tutti i rientri dopo le assenze, saranno gestiti per come previsto dalle indicazioni operative della scuola.
12. I **genitori degli alunni** non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita.
13. I **colloqui dei genitori** con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email.

8- PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER GLI ALUNNI

1. Tutti gli alunni della scuola devono essere dotati di **mascherina monouso** conforme alle indicazioni normative vigenti e fornite dall'Istituzione Scolastica, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.
2. Le mascherine monouso dovranno essere **smaltite** esclusivamente **nell'indifferenziato**.
3. Il **materiale didattico** di ogni classe non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni.
4. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.

5. Gli alunni dovranno evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
6. Nei brevi periodi di **relax** o al cambio dell'ora sarà effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre . Il ricambio dell'aria sarà effettuato comunque almeno ogni ora e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
7. Al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
8. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
9. Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della **mascherina**.
10. Le **bottigliette d'acqua e le borracce** in nessun caso devono essere scambiate tra alunni.
11. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
12. Gli **ingressi e uscite** devono avvenire 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.

9- GESTIONE CASI SINTOMATICI A SCUOLA

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.

- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

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

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

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

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-

terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

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

Schemi riassuntivi sintetici

Cosa fare se ... un alunno o un operatore presentano sintomatologia a scuola o casa

Alunno con sintomatologia a scuola	Alunno con sintomatologia a casa	Operatore scolastico con sintomatologia a scuola	Operatore scolastico con sintomatologia a casa
Operatore scolastico segnala a referente scolastico COVID-19	Alunno resta a casa	Assicurarsi che indossi mascherina chirurgica	Consulta il MMG
Referente scolastico chiama i genitori. Alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da operatore scolastico con mascherina chirurgica	I genitori devono informare il PLS/MMG	Invito a tornare a casa e a consultare il MMG	Comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico
Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa	I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP
I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso	Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico
Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico		
Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico			

Cosa fare se un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi

Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola. La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.

Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.

Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, bagni e aree comuni

Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria

Collaborare con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni

Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

10- INFRAZIONI DISCIPLINARI LEGATE AL MANCATO RISPETTO DELLE NORME PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

Il presente regolamento integra il regolamento di disciplina alunni statuendo che per la mancata osservanza delle indicazioni in ordine alle precauzioni igienico-sanitarie per la prevenzione dal contagio da COVID-19, comporta l'irrogazione delle sanzioni della ammonizione o allontanamento in relazione alla gravità dell'episodio.

DOVERI	COMPORAMENTI	SANZIONI
RISPETTO DELLE NORME PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19	<p>- Violazione dell'obbligo di indossare la mascherina</p> <p>- Violazione del divieto di creare assembramenti</p> <p>- Violazione del divieto di spostare i banchi o occupare una postazione non indicata.</p> <p>- Violazione dell'obbligo di seguire i percorsi indicati</p> <p>- Violazione del divieto di staccare o spostare gli adesivi colorati calpestabili e/o segnaletica a terra</p> <p>- Violazione del divieto di separarsi dal gruppo classe e/o allontanarsi dall'area assegnata, sia all'aperto che nei corridoi</p>	<p>Le sanzioni prevedono:</p> <p>AMMONIZIONI: per i richiami scritti annotati sul registro di classe dal docente e comunicati alla famiglia. Il Collegio di classe può deliberare sanzioni aggiuntive.</p> <p>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI: da 1 a 10 giorni; sanzione comminata in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.</p> <p>Sono considerati aggravanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la recidività • infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate

11- NORME SICUREZZA PTCO COVID

Essendo necessario nel corrente anno scolastico attivare tutte le misure atte a garantire gli studenti dai rischi connessi al COVID-19 e a mettere in atto le opportune forme di prevenzione, è importante che il **tutor scolastico** condivida con il **tutor aziendale** i documenti inerenti la prevenzione del rischio COVID adottati dall'IIS Boccioni-Fermi e i principali documenti ministeriali sul tema, in particolare il **"Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021"**. In questo Documento è sottolineata la necessità di verifica, da parte dell'Istituto Scolastico, che le strutture ospitanti siano in regola non solo con le prescrizioni generali e specifiche degli organismi di settore, ma rispettino le attuali disposizioni ministeriali riferite alla prevenzione Covid19.

A sua volta, l'azienda si impegnerà a garantire allo studente, equiparato al lavoratore, tutte le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente in relazione alla mansione svolta.

Quindi, oltre il normale momento di formazione previsto dalle Linee Guida PCTO (legge 30.12.2018, n.145) in cui si esplicitano:

- formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sorveglianza sanitaria;
- dotazione dispositivi di protezione individuali;

saranno approfonditi temi di prevenzione delle malattie infettive, con particolare riferimento al COVID-19, comportamenti da adottare sui luoghi di lavoro, DPI e gestione delle emergenze.

12 - APPRENDISTATO: LA GESTIONE DEI PROFILI FORMATIVI DURANTE L'EMERGENZA COVID

I criteri ai quali orientarsi nella gestione dei profili formativi dell'apprendistato, durante il periodo di emergenza per Covid 19, prevedono una modificabilità del **Piano Formativo Individuale** che consenta di favorire il più possibile, la formazione dell'apprendista anche in questo periodo critico. Nell' apprendistato "duale", relativamente alla formazione esterna , nel caso in cui l'attività lavorativa sia sospesa , è importante che lo studente possa seguire regolarmente il percorso gestito dall'istituzione formativa nella quale è iscritto, attraverso il ricorso alla didattica a distanza. Il "peso" di queste ore di formazione esterna, sarà definito secondo le indicazioni fornite sul punto dai Ministeri competenti e conteggiato ai fini del raggiungimento del monte orario formativo previsto dal Piano Formativo Individuale. La formazione interna, può essere realizzata anche attraverso il **ricorso a strumenti digitali** e a **piattaforme di e-learning** e concorre alla **valutazione finale dell'apprendista**. Ogni intervento che la riguardi, deve essere concordato dal tutor aziendale e tutor formativo, dal datore di lavoro e l'istituzione formativa.

Glossario

ATA	Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario scolastico
CTS	Comitato Tecnico Scientifico
DDI	Didattica Digitale Integrata
DdP	Dipartimento di Prevenzione
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
MMG	Medico di Medicina Generale
PLS	Pediatra di Libera Scelta