



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Aggiornato dal C.d.I. in data 25/05/2021

## **PARTE 1^ - NORME RIGUARDANTI LA VITA DELL' ISTITUTO**

Principi generali	ARTT. 1 – 2
Accesso, permanenza e uscita degli alunni	ARTT. 3 – 4 – 5
Somministrazione farmaci in ambito scolastico	ART. 6
Visite didattiche e viaggi d'istruzione	ART. 7
Sicurezza degli alunni	ART. 8
Comportamento degli alunni e norme disciplinari	ARTT. 9 – 9-bis – 10 – 11
Accesso nella scuola dei genitori e/o di personale esterni	ART. 12
Consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe	ART. 13

## **PARTE 2^ - NORME RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

ARTT. 14 - 50

## **APPENDICE – GESTIONE EMERGENZA COVID-19**

**PARTE 1<sup>^</sup>**  
**NORME RIGUARDANTI LA VITA DELL' ISTITUTO**



ART. 1  
**Finalità dell'istituto**

La scuola deve dare agli alunni la possibilità di realizzarsi compiutamente, di valutare e superare le proprie difficoltà e incertezze, di accettare i propri limiti, superando gli eventuali svantaggi sociali e culturali, di scoprire e coltivare le proprie potenzialità e attitudini personali.

ART. 2  
**Obiettivi del regolamento**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

ART. 3  
**Accesso, permanenza, uscita dalla scuola**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale dell'Istituto ed in particolare dai docenti secondo il rispettivo orario di servizio.

Il personale collaboratore scolastico è incaricato della vigilanza degli alunni in ingresso e in uscita dalla scuola. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola e in uscita (che avviene in modo diversificato per ciascun ordine di scuola e con le modalità di seguito riportate).

**VIGILANZA ALL'ENTRATA.** La vigilanza all'entrata è esercitata dai docenti della prima ora, che si devono trovare in classe o in altro luogo previsto per l'accoglienza almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come previsto dal CCNL vigente, e dai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso e ai piani. Nel caso in cui per gravi motivi il docente in orario non dovesse trovarsi nell'aula o nel luogo di accoglienza, alla vigilanza provvede il collaboratore scolastico in servizio nel settore, il quale avverte tempestivamente il dirigente o i suoi collaboratori dell'assenza del docente, per la conseguente organizzazione del servizio.

**VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE.** Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per motivi urgenti, assentarsi temporaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico libero o un collega, non impegnato nella sorveglianza di altra classe, di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico/docente incaricato è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. In ogni caso la sorveglianza e la vigilanza effettuata dai collaboratori scolastici ha carattere di temporaneità e non potrà superare i cinque minuti.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o nell'ora successiva all'intervallo. I collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni nel caso in cui un alunno esca dalla classe durante la lezione per recarsi ai

servizi igienici.

**CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI.** Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere per evitare che le classi restino senza sorveglianza, avvalendosi anche della collaborazione di altro personale presente al piano. E' comunque del tutto evidente che si possa verificare qualche momento in cui la classe resti in attesa dell'insegnante dell'ora successiva nello spostamento dei docenti da un'aula all'altra, anche su piani diversi: in tal caso, oltre a richiedere la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici, nel caso di classi di scuola secondaria di 1° grado, è assolutamente necessario responsabilizzare la classe, incaricando qualche studente di vigilare sui compagni. Nel cambio di classe si deve dare la precedenza alla sorveglianza nelle classi dei primi tre anni alla primaria e di prima e seconda alla secondaria di 1° grado sia in entrata che in uscita. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, eventuale richiesta di uscita dovrà essere presentata al docente entrante dell'ora successiva.

**VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO.** L'intervallo ha luogo tra le 10:30 - 10:45 nei plessi della Primaria; il docente della terza ora è responsabile della sorveglianza sia in aula che nel corridoio. Per le classi della scuola Primaria dotate di spazio antistante all'aula denominato "interciclo" il docente della terza ora durante l'intervallo è responsabile della sorveglianza sia in aula che nell'"interciclo", mentre è affidata al collaboratore scolastico di piano la sorveglianza nel corridoio. Gli intervalli hanno luogo tra le 9:50 - 10:00 e le 11:45 - 11:55 nel plesso della Secondaria; i docenti rispettivamente della seconda e quarta ora sono responsabili della sorveglianza sia in aula che nel corridoio. Durante la pausa didattica gli studenti della primaria non possono uscire dall'aula, mentre quelli della secondaria di primo grado possono farlo, ma rimanendo nella zona del corridoio in prossimità della loro aula e non è permesso loro di cambiare piano, o di uscire sulle scale di sicurezza o in cortile. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio/piano di competenza, anche i bagni. Nella scuola secondaria controlleranno in particolare il rispetto del divieto del fumo e il rispetto del divieto di uscire in cortile. In caso di comportamenti scorretti interverranno richiamando gli studenti e segnalando il fatto al Dirigente o ai suoi collaboratori.

**VIGILANZA ALL'USCITA.** La vigilanza all'uscita viene esercitata dai docenti dell'ultima ora e dai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso e ai piani. Le classi sono autorizzate a lasciare l'aula/laboratorio/palestra ove ubicate qualche minuto prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione solo previo permesso del docente in orario motivato da esigenze di miglior organizzazione del deflusso degli studenti in uscita dall'edificio e comunque non possono uscire dalle pertinenze dell'istituto/plesso prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno che accompagnerà la classe fino all'uscita del piano terra nella scuola secondaria di 1° grado e fino al cancello nella scuola primaria.

**SCIOPERO DEL PERSONALE.** In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico preavvisa le famiglie dell'eventualità di non poter assicurare un servizio regolare e, per quanto possibile, comunica loro le modifiche nell'orario delle lezioni che è possibile prevedere per il giorno dello sciopero. In caso di sciopero del personale docente, per la vigilanza sugli alunni presenti a scuola sono utilizzati anche i collaboratori scolastici.

**ASSEMBLEE SINDACALI.** In occasione delle assemblee sindacali il Dirigente Scolastico procede, sulla base delle adesioni raccolte, alla revisione dell'orario delle lezioni anche

con uscite anticipate o ingressi posticipati. La comunicazione alle famiglie avviene per la scuola Primaria tramite il diario e la notifica della presa visione da parte della famiglia tramite firma della comunicazione stessa, mentre per la scuola Secondaria avviene tramite il libretto personale dell'alunno e la notifica della presa visione da parte della famiglia tramite firma della comunicazione stessa sul libretto.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SUPPLENZE.** La sostituzione degli insegnanti assenti è organizzata dai collaboratori del D.S. che utilizzano prioritariamente gli insegnanti della stessa classe. In caso di necessità possono essere riunite più classi in spazi sufficientemente ampi nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sotto la sorveglianza di un docente, per la visione di film o documentari di carattere didattico. Se la scuola non è in grado di assicurare la sorveglianza degli studenti per assenze preannunciate nei giorni precedenti, le classi interessate saranno autorizzate ad entrare alla seconda ora o ad uscire anticipatamente previo comunicazione agli alunni e per loro tramite alle famiglie.

**TRASFERIMENTI IN PALESTRA/LABORATORI/AULE SPECIALI.** Gli alunni che si recano in palestra attendono in classe l'arrivo dell'insegnante di scienze motorie per essere accompagnati fino agli spogliatoi della palestra stessa. Al termine della lezione lo stesso insegnante li riporterà in classe assicurandosi che tutti siano rientrati. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

L'attività scolastica della **SCUOLA DELL'INFANZIA** si svolge secondo il seguente orario:

	dalle ore	alle ore	
Pre-scuola: (servizio a domanda)* organizzato/gestito dall'istituzione scolastica	<b>7,30</b>	<b>8,30</b>	Accesso alla scuola entro e non oltre le ore 8.00
Ingresso	<b>8,30</b>	<b>9,00</b>	
Prima uscita	<b>13,30</b>	<b>14,00</b>	
Seconda uscita	<b>16,15</b>	<b>16,30</b>	
Post-scuola: (servizio a domanda) organizzato/gestito dall'istituzione scolastica	<b>16,30</b>	<b>17,30</b>	Per il ritiro: accesso alla scuola dalle ore 16,45 e non oltre le ore 17.30

\* I genitori che intendono avvalersi del/i servizio/i di pre-scuola e/o post-scuola dovranno presentare annualmente la certificazione rilasciata dal datore di lavoro attestante gli orari di lavoro svolto o autocertificazione.

Gli alunni della Scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori e consegnati dagli stessi all'insegnante. È opportuno non lasciar correre liberamente i bambini nei saloni.

Gli alunni frequentanti il pre-scuola devono arrivare all'interno della sezione, prestabilita da calendario, entro e non oltre le ore 8.00 per una migliore fruizione del servizio. Gli eventuali ripetuti ritardi saranno segnalati.

Eventuali passeggini devono essere parcheggiati nell'atrio, allo scopo di garantire il più possibile l'igiene e la pulizia dei saloni, utilizzati sia come luoghi di passaggio sia come spazi in cui i bambini giocano abitualmente.

Gli alunni dovranno conservare nell'armadietto personale un paio di scarpe adatte alla permanenza all'interno della scuola e calzarle prima di recarsi in classe.

All'uscita i genitori (o persona maggiorenne delegata) ritireranno i bambini

direttamente nella propria sezione. Da questo momento in poi la responsabilità del bambino è esclusivamente del genitore, non più dell'insegnante e/o dei collaboratori scolastici.

Gli alunni frequentanti il post-scuola devono essere prelevati dalla sezione, prestabilita da calendario, a partire dalle ore 16,45 fino (e non oltre) alle ore 17,30. In caso di eventuale impossibilità è necessario avvisare tempestivamente la scuola e incaricare un delegato al ritiro del bambino entro l'orario stabilito. Gli eventuali ripetuti ritardi saranno segnalati.

Per motivi di sicurezza e questioni organizzative, non è consentito sostare nei saloni, durante l'ingresso e l'uscita, se non per il tempo strettamente necessario. Non è consentito consumare colazioni/merende all'interno dei saloni e/o nell'edificio scolastico.

L'attività scolastica della **SCUOLA PRIMARIA** si svolge secondo il seguente orario:

	dalle ore	alle ore
Pre - scuola: (servizio a domanda) organizzato/gestito dall'Ente Locale	<b>7,30</b>	<b>8,30</b>
Ingresso	<b>8,25</b>	<b>8,30</b>
Intervallo	<b>10,30</b>	<b>10,45</b>
Intervallo mensa	<b>12,30</b>	<b>14,30</b>
Uscita		<b>16,30</b>
Post-scuola: (servizio a domanda) organizzato/gestito dall'Ente Locale	<b>16,30</b>	<b>18,00</b>

Tutte le classi svolgono l'orario di lezione dalle h. 8,30 alle h. 16,30 dal lunedì al venerdì con intervallo mensa dalle h. 12,30 alle h. 14,30.

**Gli accompagnatori degli alunni sostando fuori dal cancello avranno cura di verificare il loro effettivo ingresso a scuola.**

Durante l'ingresso (h. 8.25-8.30) gli alunni devono affluire ordinatamente alle aule o allo spazio previsto per l'accoglienza (classi prime). Durante l'intervallo l'accesso ai servizi igienici viene effettuato sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio coadiuvati dal personale collaboratore scolastico.

Mensa e post-mensa dalle ore 12,30 alle ore 14,30 costituiscono parte integrante del tempo scuola (tempo pieno).

Possono essere concesse deroghe temporanee e in via del tutto eccezionale per esigenze serie e motivate.

L'attività scolastica della **SCUOLA SECONDARIA di 1°** si svolge secondo il seguente orario:

	dalle ore	alle ore
TEMPO BASE dal lunedì al venerdì	<b>8,05</b>	<b>13,45</b>
1° Intervallo	<b>9,50</b>	<b>10,00</b>
2° Intervallo	<b>11,45</b>	<b>11,55</b>
TEMPO POTENZIATO dal lunedì al venerdì: al mattino stesso orario del Tempo Base	<b>8,05</b>	<b>13,45</b>
+ 2 rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì	<b>14,40</b>	<b>16,30</b>
+ intervallo mensa	<b>13,45</b>	<b>14,40</b>

Durante l'intervallo l'accesso ai servizi igienici viene effettuato sotto la

sorveglianza degli insegnanti in servizio coadiuvati dal personale collaboratore scolastico.

Per gli alunni iscritti al Tempo Potenziato la mensa, dalle ore 13,40 alle ore 14,40, costituisce parte integrante del tempo scuola. Possono essere concesse deroghe temporanee e in via del tutto eccezionale per esigenze serie e motivate.

#### ART. 4

### **Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi/assemblee sindacali**

In caso di sciopero o assemblee sindacali:

- nella scuola dell'infanzia l'avviso viene affisso in bacheca esterna e all'ingresso di ogni sezione.
- nella scuola primaria i docenti che aderiscono ne danno avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni;
- nella scuola media viene data dalla presidenza comunicazione scritta relativa all'eventuale modifica/riduzione dell'orario di funzionamento e/o al non garantito regolare svolgimento delle lezioni in alcune ore.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

#### ART. 5

### **Disciplina delle assenze, delle uscite anticipate e delle giustificazioni**

#### **Vincolo di orario e puntualità**

L'orario delle lezioni è vincolante per tutti gli studenti e per il personale scolastico salvo situazioni particolari autorizzate dal DS

Al momento dell'iscrizione i genitori degli studenti si impegnano al rispetto dell'orario e alla puntualità.

In particolare nella scuola dell'infanzia è richiesta la puntualità anche per l'orario di uscita del dopo-scuola (tassativamente entro le ore 17,30). Ripetuti ritardi saranno segnalati.

#### **Uscite anticipate**

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere preventivamente comunicate verbalmente al docente di sezione (scuola dell'infanzia) e per iscritto sul diario (scuola primaria) o sul libretto personale (scuola secondaria) da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore (o persona maggiorenne delegata) dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Nella scuola dell'infanzia, in caso di uscita anticipata per visita medica o per indisposizione, l'alunno verrà prelevato dalla classe da un collaboratore scolastico e consegnato al genitore che firmerà sull'apposito registro. Per le altre uscite anticipate (piscina, musica, corsi vari ...) i genitori preleveranno i propri figli direttamente nelle classi di appartenenza in orario di "prima uscita" (dalle ore 13.30 alle ore 14.00)

Nella scuola dell'infanzia, in caso di indisposizione (febbre superiore a 37,5°, mal d'orecchie, diarrea, congiuntivite, vomito ...) e/o sospetto di malattie esantematiche, i genitori verranno chiamati a ritirare il proprio figlio. Se impossibilitati si chiede, nel rispetto della salute della comunità, di delegare altri.

Solo nel caso in cui un alunno della scuola secondaria iscritto al Tempo Potenziato debba uscire in un giorno di rientro pomeridiano occasionalmente alle ore 13,40 (al termine delle lezioni del mattino), potrà farlo senza essere preso in consegna dal genitore, previa richiesta scritta del genitore stesso che verrà trattenuta dalla scuola.

### **Ritardi e ingressi posticipati**

I ritardi, specie se ripetuti, condizionano l'organizzazione delle lezioni e possono esercitare una negativa influenza sull'apprendimento.

In caso di ritardo il genitore o chi ne fa le veci, accompagnerà il proprio figlio all'interno dell'istituto compilando il modulo appositamente predisposto.

Nella scuola dell'infanzia, in caso di ritardo (oltre le ore 9.00) o ingresso posticipato, l'alunno saluterà il genitore all'ingresso e raggiungerà la sezione di appartenenza accompagnato dal collaboratore scolastico di turno.

Qualora i docenti rilevino discontinuità nella presenza, frequenti ritardi o uscite, irregolarità o mancanze tali da pregiudicare il buon andamento scolastico, ne danno comunicazione alla famiglia.

### **Obbligo di giustificazione**

Assenze e ritardi devono essere sempre giustificati, utilizzando il diario per la scuola primaria e il libretto personale per la scuola secondaria con la firma di uno dei genitori o del tutore.

Nella scuola dell'infanzia, allo scopo di ridurre il più possibile il rischio di contagio tra i bambini, si consiglia ai genitori di prevedere il rientro a scuola del proprio figlio a guarigione completamente avvenuta.

Sempre nella scuola dell'infanzia le assenze di 5 o più giorni (compresi sabato e domenica) vanno giustificate al rientro, autocertificando l'avvenuta guarigione attraverso la compilazione dell'apposito registro collocato presso la propria sezione.

## ART. 6

### **Somministrazione di farmaci in ambito scolastico**

Il Protocollo di intesa stipulato tra l'ASL MI 1 e l'Ufficio Scolastico Provinciale di Milano prevede quanto segue:

- in ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute;
- in ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico;
- la richiesta di somministrazione o di autosomministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di uno dei genitori alla Direzione Scolastica, dietro presentazione di una prescrizione del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Libera Scelta e previa compilazione dell'apposito modulo;

## ART. 7

### **Visite didattiche e viaggi d'istruzione**

Le scelte relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione devono essere assunte dai Consigli di classe, Interclasse e Intersezione, i quali individuano le mete in

funzione di finalità culturali ed educative, integrandole nella programmazione didattica delle rispettive classi e sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Le iniziative in argomento possono essere – in linea di massima – ricondotte alle seguenti tipologie:

- Viaggi d'istruzione e visite d'integrazione culturale, partecipazione a manifestazioni o concorsi, visita a complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun corso di studi;
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- Viaggi connessi con attività sportive, che devono essere anch'essi di valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche e attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale;
- Uscite sul territorio.

Nella scuola primaria i viaggi di più giorni si possono organizzare una sola volta nel quinquennio.

Nella scuola secondaria i viaggi di più giorni si possono organizzare una sola volta nel triennio.

Per le classi che effettuano viaggi di più giorni, nell'anno scolastico di riferimento si possono organizzare solo uscite didattiche rispettando il tetto di spesa definito annualmente dal C.d.I.

Tutte le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle scuole e dalle famiglie e devono presentare ampie garanzie di sicurezza. A tal fine sono stabiliti tetti massimi di spesa per ciascun ordine di scuola annualmente deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Sul piano organizzativo, ogni viaggio deve essere attentamente preparato con particolare riferimento a meta, itinerario, spesa da affrontare e mezzo di trasporto, acquisendo l'autorizzazione scritta dei Genitori.

I viaggi di istruzione – attuati come parte integrante del P.T.O.F. – vanno organizzati per classi, e pertanto, è da evitarne lo svolgimento ove non possa essere assicurata la partecipazione di almeno i 3/4 degli alunni che compongono la scolaresca. Ove dovessero sussistere situazioni di disagio economico delle famiglie, a seguito di segnalazione riservata da parte dei docenti al Dirigente Scolastico, si interverrà con i fondi del bilancio della scuola.

Ai fini della vigilanza e della sicurezza dovrà essere garantito di norma 1 insegnante accompagnatore ogni 15 alunni, ad eccezione delle uscite sul territorio che potranno essere effettuate con un solo docente sulla classe.

Nel caso siano presenti uno o più alunni DVA, si valuterà di volta in volta la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno.

Per quanto non contemplato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

## ART. 8

### **Norme per la sicurezza degli alunni**

Oltre ai criteri stabiliti negli articoli 3 – 4 – 5 del presente regolamento, ai fini di una più rigorosa tutela dell'incolumità fisica, degli alunni si dispone quanto segue:



1. custodia locali, entrata e uscita degli alunni: il personale collaboratore scolastico è tenuto a vigilare gli ingressi alle scuole e impedirne l'accesso a persone estranee non autorizzate. E' tenuto inoltre a prestare la propria sorveglianza durante l'entrata ed uscita degli alunni.  
Non è consentito l'ingresso degli alunni ai piani dopo l'uscita da scuola.
2. casi di infortunio: precise disposizioni per i casi di infortunio vengono impartite con apposita circolare interna a cura della Direzione.
3. per quanto riguarda infine la sicurezza degli edifici e le misure da adottarsi in caso di rischio collettivo (es. ai fini di un'ordinata e rapida evacuazione dei locali) precise disposizioni vengono impartite ad inizio di ogni anno scolastico con apposita circolare interna a cura della Direzione.

## ART. 9

### **Utilizzo apparecchiature e dispositivi da parte degli alunni**

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità. Parimenti durante tutto il tempo scuola è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico che devono rimanere spenti, salvo esplicita autorizzazione del docente responsabile. Casi particolari saranno valutati dai docenti di volta in volta ed eventualmente autorizzati.

Qualora la suddetta norma venga trasgredita l'apparecchio sarà ritirato e riconsegnato solo al genitore o a chi ne fa le veci.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò può essere utilizzata solo da personale idoneo ed autorizzato.

E' vietato infine agli alunni l'uso del distributore automatico di bevande calde.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, frequentanti classi ubicate in aule dotate di armadietti personali con chiave, qualora in possesso di dispositivi per la riproduzione/produzione di audio/video, console per la fruizione di videogame, dispositivi elettronici con capacità di connessione ad internet, anche tramite Wifi, e/o Bluetooth, telefoni portatili, prima dell'inizio della prima ora di lezione e comunque entro e non oltre tre minuti dall'ingresso in classe, dovranno riportarlo spento, fino al termine delle lezioni, all'interno dell'armadietto loro assegnato ubicato nella propria aula.

E' consentito all'alunno rientrare in possesso del proprio dispositivo elettronico solo dopo lo squillo dell'ultima campanella, fatta eccezione per attività didattiche che su indicazione del docente in orario debbano essere svolte con l'ausilio del proprio dispositivo. In quest'ultimo caso il dispositivo rientrerà nella disponibilità dell'alunno solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività didattica in questione e al termine della stessa sarà di nuovo spento e prontamente risposto a cura dello studente nel proprio armadietto.

L'alunno conserverà a proprie cure e sotto la propria responsabilità la chiave del proprio armadietto e l'istituzione scolastica non potrà essere ritenuta responsabile in alcun modo dei valori conservati all'interno dell'armadietto personale dello studente.

## ART. 9-bis

**Frequenza alle video lezioni in modalità a distanza sincrona**

Le lezioni in modalità sincrona a distanza sono da considerarsi a tutti gli effetti attività didattica, a supporto o, se determinato da particolari esigenze contingenti, in sostituzione della didattica in presenza. Eventuali assenze alle suddette lezioni a distanza programmate dal docente potranno essere conteggiate come normali ore di assenza, accertato che non siano dipese da problemi di connettività internet o dalla mancanza dell'hardware/software necessario al collegamento.

Durante le lezioni on-line in modalità sincrona (videolezioni "live") gli alunni sono invitati ad osservare le seguenti regole comportamentali:

1. attivare il collegamento on-line con puntualità rispetto all'orario programmato dal docente, entrare con video acceso, salutare e poi spegnere il microfono per evitare rumori di ritorno;
2. svolgere l'attività dando al docente la possibilità di essere sempre visti e sentiti, a meno che non sia il docente a richiedere la disattivazione della webcam o del microfono;
3. utilizzare come nickname di accesso alla "live" il proprio nome e cognome ed evitare di modificare il nickname da una lezione ad un'altra; nel caso in cui il nickname non venga riconosciuto il docente procederà all'espulsione dalla lezione del potenziale intruso;
4. garantire un ambiente di apprendimento adeguato (ove possibile: evitare collegamenti con rumori di fondo che disturbano il lavoro e indossare le cuffiette o gli auricolari per migliorare l'audio e la concentrazione);
5. evitare di bere e/o consumare cibo durante le lezioni;
6. partecipare attivamente alla lezione, evitando di spostarsi dalla postazione;
7. rispettare il turno di parola indicato dal docente;
8. permanere nell'aula virtuale fino al termine della lezione;
9. non fornire a persone estranee le credenziali di accesso, che sono da ritenersi strettamente personali, alla videolezione "live";
10. non consentire a terzi (inclusi i genitori) l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza;
11. non realizzare e non diffondere in alcun modo screenshot, fotografie o registrazioni non autorizzate delle attività di didattica a distanza in modalità "live".
12. Indossare cuffie o auricolari per alunni frequentanti dalla III classe della primaria alla III classe della secondaria di primo grado. Eccezione può essere fatta solo per gli alunni BES su indicazione del docente di materia o di sostegno e per gli alunni frequentanti la I o la II classe della primaria.

## Art. 10

**Modalità di comunicazione scuola/famiglia**

Nella scuola primaria e secondaria di 1° grado, si fissa il principio del diario scolastico/libretto personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa e veci sia coinvolto nella vita della scuola.

Il diario/libretto scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche

quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

Nella scuola secondaria la comunicazione delle valutazioni in itinere (verifiche scritte e interrogazioni) avviene attraverso il registro elettronico.

Nella scuola dell'infanzia è presente in ogni sezione uno spazio adibito alla consegna delle comunicazioni cartacee da parte della scuola; se ne consiglia il controllo quotidiano da parte dei genitori. Per inoltrare osservazioni/suggerimenti riguardanti il funzionamento della scuola, i genitori possono utilizzare l'apposita cassetta posizionata all'ingresso.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono di regola nella fascia oraria 8:30-17:30 dei giorni lavorativi per salvaguardare il diritto di disconnessione dei docenti nei giorni festivi e pre-festivi e nella fascia oraria 17:30-8:30.

La famiglia per comunicare con i docenti può utilizzare l'email istituzionale del docente nei seguenti casi:

- trasmissione delle assenze dell'alunno ai docenti;
- richiesta di un colloquio straordinario;
- comunicazione di situazioni o fatti non attinenti alla didattica di estrema urgenza;
- negli altri casi in cui sia prevista espressamente dal Regolamento di Istituto la possibilità di utilizzo di tale canale di comunicazione.

## Art. 11

### **Mancanze e provvedimenti disciplinari**

#### **Mancanze disciplinari**

Le assenze immotivate, i frequenti ritardi, i comportamenti irrispettosi nei confronti del personale scolastico e dei compagni, la scarsa cura delle strutture e della pulizia dell'ambiente, le azioni di disturbo durante le lezioni costituiscono mancanze disciplinari immediatamente sanzionabili dai docenti e dalla presidenza.

Gli atti di violenza e di vandalismo, e più generalmente ogni altra azione che metta a serio rischio la sicurezza dei compagni e della scuola, costituiscono mancanze di particolare gravità e vengono giudicati dal consiglio di classe.

Anche il persistere dei comportamenti indicati al punto 1, dopo ripetute sanzioni senza esito, è da considerare mancanza grave.

#### **Provvedimenti disciplinari**

Come disposto dall'art. 1 del DPR 235/2007, in caso di mancanze disciplinari con riferimento ai doveri di cui all'art. 3 del DPR 249/1998, si applica il seguente Regolamento disciplinare che mette in relazione i comportamenti, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALLEGATO AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
(D.P.R. 249/1998 INTEGRATO DAL D.P.R. 235/2007)**

<b>DOVERE N. 1</b>	<b>GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE I CORSI E AD ASSolvere ASSIDUAMENTE AGLI IMPEGNI DI STUDIO.</b>	
<b>INFRAZIONE AL DOVERE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Interruzione ripetute delle lezioni	Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. In caso di recidiva sospensione dalla partecipazione all'intervallo da uno a cinque giorni.	Docente (richiamo scritto)  Docente coordinatore (sospensione dall'intervallo)
Rifiuto da parte dell'alunno a consegnare il libretto/diario	Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. In caso di recidiva sospensione dalla partecipazione all'intervallo da uno a cinque giorni.	Docente (richiamo scritto)  Docente coordinatore (sospensione dall'intervallo)
Assenze ingiustificate dalle lezioni.	Richiamo scritto sul registro Se reiterate segnalazione/convocazione della famiglia.	Docente (richiamo) Docente coordinatore (convocazione)
Ritardi ingiustificati alle lezioni.	Richiamo scritto sul registro Se reiterati convocazione della famiglia.	Docente (richiamo) Docente coordinatore (convocazione)
Dimenticanze del materiale scolastico e/o compiti non svolti.	Richiamo scritto sul registro.	Docente
Ripetute dimenticanze del materiale scolastico e/o di compiti non svolti.	Richiamo scritto sul registro e convocazione della famiglia.	Docente (richiamo e convocazione)

<b>DOVERE N.2/3</b>	<b>GLI STUDENTI SONO TENUTI AD AVERE NEI CONFRONTI DEL CAPO D'ISTITUTO, DEI DOCENTI, DEL PERSONALE TUTTO DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI LO STESSO RISPETTO, ANCHE FORMALE, CHE CHIEDONO PER SE STESSI.</b>	
<b>INFRAZIONE AL DOVERE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Non rispetto di beni altrui, libri, oggetti, ecc.	Richiamo scritto sul registro di classe; obbligo di riparazione dell'eventuale danno o sostituzione del bene danneggiato e convocazione dei genitori.	Docente
Furto/sottrazione di oggetti e/o cibo (merenda) con accertamento della responsabilità	Richiamo scritto sul registro di classe. Convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento del danno. In caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni in progressione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• da uno a tre giorni</li> <li>• fino a cinque giorni</li> </ul>	Docente (richiamo scritto e convocazione dei genitori)  Consiglio di classe.
Insulti, offese verbali o termini volgari rivolti a persone della scuola (compagni, professori...). Bestemmia.	Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. In caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni in progressione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• da uno a tre giorni</li> <li>• fino a cinque giorni</li> </ul>	Docente  Consiglio di classe (allontanamento).
Violazione del diritto individuale alla privacy (uso telefono cellulare o altri dispositivi elettronici per fotografie, video, registrazioni, senza il consenso dell'interessato).	Richiamo scritto. In caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni in progressione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• da uno a tre giorni</li> <li>• fino a cinque giorni</li> </ul>	Dirigente scolastico Consiglio di classe.
Comportamenti che tendono consapevolmente ad irridere o offendere altre persone della scuola e a discriminare gli altri.	Richiamo scritto sul registro di classe e/o convocazione della famiglia. In caso di recidiva, ammonimento del Dirigente scolastico.	Docente  Dirigente scolastico

Atti di bullismo e cyber bullismo (aggressione, molestia, ricatto, denigrazione, ingiuria, diffamazione, furto d'identità ...realizzati anche per via telematica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni.</li> <li>• In caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni da sei a dieci giorni.</li> </ul>	Docente referente Consiglio di classe.
Atti e/o introduzione di oggetti che generano una situazione di pericolo per l'incolumità propria e/o delle persone.	<p>Richiamo scritto sul registro, ritiro dell'oggetto e convocazione dei genitori.</p> <p>In caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni in progressione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da uno a tre giorni</li> <li>• fino a cinque giorni</li> </ul>	Docente  Consiglio di classe
Atti configuranti reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che generano una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	<p>Allontanamento dalle lezioni da uno a quindici giorni.</p> <p>Nei casi di particolare gravità (per il permanere della situazione di pericolo) allontanamento dalle lezioni per periodi superiori a quindici giorni.</p>	Consiglio di classe (fino a 15 gg) Consiglio d'Istituto (oltre 15 gg)
Recidiva in atti configuranti reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che generano una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	<p>Allontanamento dalle lezioni per periodi superiori a quindici giorni.</p> <p>Nei casi di particolare gravità esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato o allontanamento fino al termine delle lezioni.</p>	Consiglio d'Istituto
Atti di grave violenza tali da generare un elevato allarme sociale o una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato o allontanamento fino al termine delle lezioni.	Consiglio d'Istituto

<b>DOVERE N.4</b>	<b>GLI STUDENTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DETTATE DAI REGOLAMENTI DEI SINGOLI ISTITUTI.</b>	
<b>INFRAZIONE AL DOVERE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Falsificazione della firma dei genitori.	Convocazione immediata della famiglia. In caso di reiterazione, allontanamento dalle lezioni per un giorno.	Docente (convocazione) Consiglio di classe.
Non curanza delle norme sulla sicurezza come ad esempio corse nei corridoi o per le scale, specie durante i momenti di trasferimento.	Richiamo verbale o scritto sul registro.	Docente
Violazione intenzionale delle norme di sicurezza vigenti. Si considera particolarmente grave anche ogni inosservanza delle disposizioni riguardanti la sicurezza a scuola.	Richiamo scritto sul registro. In caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni in progressione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• un giorno</li> <li>• da due a tre giorni</li> </ul>	Docente Consiglio di classe.
Telefono cellulare o altro dispositivo elettronico tenuto acceso durante le ore di lezione.	Richiamo verbale. In caso di recidiva, richiamo scritto sul registro di classe.	Docente
Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante il tempo scuola (messaggi, foto, video) senza autorizzazione del docente.	Ritiro immediato dell'oggetto (il telefono cellulare deve essere spento e in caso di assenza di password deve essere restituita la sim all'alunno). Richiamo scritto sul registro di classe e convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare entro il termine delle lezioni. In caso di recidiva in progressione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonimento scritto del Dirigente Scolastico.</li> <li>• allontanamento dalle lezioni di un giorno</li> <li>• allontanamento dalle lezioni da due a tre giorni.</li> </ul>	Docente (richiamo e convocazione)  Dirigente Scolastico Consiglio di classe.

<p>Contravvenzione all'obbligo di riporre, dispositivi per la riproduzione/produzione di audio/video, console per la fruizione di videogame, dispositivi elettronici con capacità di connessione ad internet, anche tramite Wifi, e/o Bluetooth, telefoni portatili, spenti e per tutta la durata delle lezioni all'interno del proprio armadietto personale secondo le modalità di cui all'art. 9 del Regolamento di Istituto (solo per gli studenti della scuola secondaria di primo grado frequentanti classi ubicate in aule dotate di armadietti personali con chiave)</p>	<p>Ritiro immediato dell'oggetto (il telefono cellulare deve essere spento e in caso di assenza di password deve essere restituita la sim all'alunno).          Richiamo scritto sul registro di classe e convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare entro il termine delle lezioni.          In caso di recidiva in progressione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonimento scritto del Dirigente Scolastico.</li> <li>• allontanamento dalle lezioni di un giorno</li> <li>• allontanamento dalle lezioni da due a tre giorni.</li> </ul>	<p>Docente (richiamo e convocazione)</p> <p>Dirigente Scolastico          Consiglio di classe.</p>
<p>Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante il tempo scuola (messaggi, foto, video) in luoghi non direttamente sorvegliati (bagni, spogliatoio della palestra), anche verificati a posteriori</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe e convocazione della famiglia.          In caso di recidiva in progressione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonimento scritto del Dirigente Scolastico.</li> <li>• allontanamento dalle lezioni di un giorno</li> <li>• allontanamento dalle lezioni da due a tre giorni.</li> </ul>	<p>Docente (richiamo e convocazione)</p> <p>Dirigente Scolastico          Consiglio di classe.</p>
<p>Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante il tempo scuola che trasferiscano dati anagrafici e sensibili al di fuori del contesto scolastico senza l'autorizzazione del genitore/tutore del minore.</p>	<p>Ammonimento scritto del Dirigente.          In caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni in progressione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da uno a tre giorni</li> <li>• da quattro a cinque giorni.</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastico          Consiglio di classe.</p>
<p>Violazione delle norme sul divieto di fumo.</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe e convocazione della famiglia.</p>	<p>Docente referente.</p>
<p>Introduzione all'interno della scuola e/o utilizzo di sostanze psicotrope/alcoliche/stupefacenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione immediata della famiglia</li> <li>• Allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni.</li> </ul>	<p>Docente - Docente referente          Consiglio di Classe</p>
<p>Non rispetto ripetuto delle norme di cui ai punti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione immediata della famiglia</li> </ul>	<p>Docente - Docente referente</p>



1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 dell'art. 9-bis del presente regolamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale o scritto sul registro.</li> </ul>	Docente
Violazione dei doveri di cui ai punti 9, 10 e 11 dell'art. 9-bis del presente regolamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo scritto sul registro</li> <li>• Allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni.</li> <li>• In caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni da sei a dieci giorni.</li> </ul>	Docente Consiglio di classe.

<b>DOVERE N.5</b>		
<b>GLI STUDENTI SONO TENUTI A UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE STRUTTURE, I MACCHINARI E I SUSSIDI DIDATTICI E A COMPORTARSI NELLA VITA SCOLASTICA IN MODO DA NON ARRECARRE DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA.</b>		
<b>INFRAZIONE AL DOVERE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Non mantenimento della pulizia dell'ambiente	Richiamo verbale. In caso di recidiva, richiamo scritto sul registro e obbligo di riparazione immediata. In caso di ulteriore recidiva, sospensione dall'intervallo da uno a cinque giorni.	Docente
Scritte su muri, porte o banchi.	Richiamo scritto sul registro, convocazione della famiglia e obbligo di riparazione.	Docente
Incisione di banchi o porte.	Richiamo scritto sul registro, convocazione della famiglia e obbligo di riparazione	Docente
Utilizzo improprio di dispositivi informatici della scuola (scaricamento e/o installazione di programmi e/o documenti / accesso a siti senza autorizzazione del docente di riferimento)	Richiamo verbale e/o scritto sul registro e ripristino delle condizioni iniziali. Se reiterato convocazione della famiglia	Docente
Danneggiamento o sottrazione consapevole di beni o attrezzature della scuola. (Atto vandalico)	Obbligo di riparazione del danno e/o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni.	Dirigente scolastico/Consiglio di Classe

<b>SANZIONI GENERICHE</b>		
Partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione.	Ove il Consiglio di classe reputi inopportuna la partecipazione a tali attività di alunni che rappresentano un potenziale rischio per l'incolumità personale e/o dei compagni, con formale atto motivato, può deliberarne la esclusione, con la restituzione della eventuale quota versata. In tal caso devono esistere delle evidenze a supporto di tale decisione: ripetuti richiami scritti sul registro di classe, richiamo scritto del dirigente scolastico e/o sanzioni pregresse di altra natura.	Consiglio di classe.

**Note:**

- In caso di sanzioni di allontanamento dalle lezioni (sospensione) allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art 1 DPR 235/2007).
- Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni del decreto 249/1998 integrato dal D.P.R. 235/2007.

### **Procedimento per l'allontanamento dalla comunità scolastica**

In obbedienza al principio che vieta di sottoporre a sanzioni chi non è stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, eventuali provvedimenti di allontanamento devono essere disposti dopo un procedimento articolato in tre distinti momenti:

- A. Proposta di sospensione: Viene proposta dal consiglio di classe di fronte a una mancanza di particolare gravità e comporta contestazione scritta di addebito, comunicata anche alla famiglia.
- B. Fase istruttoria: Lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni davanti al consiglio di classe. Si ricostruiscono i fatti che hanno determinato la mancanza grave.
- C. Deliberazione finale: Il consiglio di classe, con la presenza di tutte le componenti, valuta gli elementi raccolti e si pronuncia sulla proposta di sospensione. Della deliberazione viene data comunicazione al presidente del consiglio di istituto.

Contro i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'organo di garanzia è istituito dal Consiglio di Istituto ed è formato da: il dirigente scolastico, due genitori eletti nel consiglio di istituto e un docente della scuola con contratto a tempo indeterminato; sono inoltre individuati un genitore e un docente supplenti che subentrino nel caso in cui i membri effettivi siano coinvolti a qualsiasi titolo nel ricorso. La designazione dei membri dell'organo di garanzia avviene sulla base di dichiarazione di candidatura sottoposta a votazione da parte del consiglio di istituto.

L'organo di garanzia è convocato in via ordinaria tre giorni prima della seduta, salvo caso di urgenza motivata.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà +1 dei membri.

L'organo di garanzia dura in carica sino a nuove elezioni del consiglio di istituto

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

## ART. 12

### **Accesso dei genitori e del personale esterno nella scuola**

Non è consentito, di norma, l'accesso dei genitori all'interno della scuola in orario di lezione.

Nella scuola Secondaria di 1° grado di norma non è consentito far pervenire a scuola materiale dimenticato a casa dagli alunni, ad esclusione di occhiali e chiavi di casa.

Il ricevimento dei genitori nella scuola dell'Infanzia e Primaria per i colloqui individuali programmati verrà effettuato, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, con calendario approvato di anno in anno. Per una buona riuscita e una migliore efficacia è necessaria la non presenza dei bambini al momento del colloquio.

Per esigenze particolari potranno essere richiesti eventuali altri colloqui anche in differenti momenti dell'anno scolastico.

Nella scuola Secondaria di 1° grado i colloqui individuali sono fissati secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti segnalato all'inizio dell'anno scolastico.

Nella scuola dell'infanzia i genitori facenti parte del gruppo "genitori lettori" potranno svolgere il loro intervento nella fascia oraria pomeridiana 15-15.30. Per una migliore riuscita del progetto e per il rispetto di tutti i bambini, i genitori non effettueranno la lettura nella sezione di appartenenza del proprio/a figlio/a. I genitori incaricati del controllo mensa entreranno nella scuola attenendosi a quanto disciplinato dallo specifico regolamento.

**INTERVENTI DI PERSONALE ESTERNO SPECIALISTICO:** tutto il personale esterno che interviene durante la attività educativa/didattica deve avere regolare contratto o autorizzazione del Dirigente Scolastico. A tale norme sono equiparati eventuali interventi all'interno delle classi/sezioni dei genitori degli alunni. Gli insegnanti titolari di classe sono tenuti ad essere sempre presenti e a collaborare, nei limiti delle loro competenze, allo svolgimento delle suddette attività.

#### ART. 13

### **Consigli di intersezione Scuola dell'Infanzia Consigli di interclasse Scuola Primaria Consigli di classe Scuola Secondaria di I° grado**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe/interclasse/intersezione
- b) nell'assemblea di classe
- e) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
- d) nel comitato genitori della scuola
- e) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori

Nel corso dell'anno scolastico i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniranno almeno due volte

In occasione di questi momenti, così come in occasione delle assemblee di classe/sezione, è opportuno che i genitori si organizzino preventivamente in modo tale da evitare la presenza dei bambini, sia per consentire un miglior svolgimento della riunione, sia per l'impossibilità di garantire la custodia.

Le assemblee di classe Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, possono essere convocate dai rappresentanti di classe d'intesa con i rispettivi insegnanti e in orario compatibile con le esigenze di lavoro dei genitori.

ART. 14

**Entrata in carica dei Consiglieri**

I Consiglieri eletti entrano in carica e acquistano tutti i diritti inerenti alla loro funzione immediatamente dopo il Decreto di costituzione del nuovo Consiglio.

ART. 15

**Convocazione del Consiglio neoeletto**

La convocazione del Consiglio di Istituto per la seduta di insediamento, dopo la nomina, è fatta dal Dirigente Scolastico, previa emissione del decreto di costituzione del Consiglio d'Istituto. In attesa di tale decreto resta in carica, per l'ordinaria amministrazione, l'Organo precedentemente eletto.

ART. 16

**Elezione del Presidente, del Vice-Presidente e della Giunta**

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori eletti membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, alla terza votazione, viene eletto Presidente il consigliere tra i genitori che, alle votazioni del Consiglio stesso, ha ottenuto il maggior numero (in assoluto) di preferenze. Nella stessa seduta, e sempre a scrutinio segreto, viene eletta la Giunta Esecutiva. Gli astenuti sono considerati "non votanti". Il Consiglio elegge anche un VicePresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di dimissioni o decadenza del Presidente, subentrerà il Vice-Presidente fino al termine del mandato.

Le funzioni di Segretario sono, attribuite dal Presidente e possono essere anche assegnate ad ogni seduta.

ART. 17

**Costituzione di Commissioni**

Per l'approfondimento degli argomenti specificati all'art. 5 D.P.R. 416/1974, il Consiglio di Istituto può costituire delle Commissioni avvalendosi, ove lo ritenga opportuno, della competenza degli specialisti che preferibilmente operino nella scuola.

ART. 18

**Orario delle riunioni**

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## ART. 19

**Durata in carica e surroga degli eletti**

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica TRE anni. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste, in caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive se indette dal Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

## ART. 20

**Decadenza**

I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità dell'articolo precedente. La decadenza in ogni caso è pronunciata dal Consiglio, decorso il termine di 10 giorni dalla notificazione ai fini della presentazione delle eventuali giustificazioni.

## ART. 21

**Deliberazioni e pubblicazione degli atti**

Il Consiglio delibera a maggioranza nelle forme e nei limiti previsti dalla Legge. Per deliberare è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni adottate vengono rese pubbliche mediante affissione all'albo della Direzione entro 15 giorni dalla data di delibera.

## ART. 22

**Avviso di convocazione**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente. La convocazione deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri. Copia della stessa deve essere affissa all'albo e nelle bacheche esterne di tutti i plessi. L'avviso di convocazione deve riportare l'ordine del giorno compilato dal Presidente della Giunta. L'avviso di convocazione verrà inviato per conoscenza ai rappresentanti di classe e di sezione, agli insegnanti (con invito ad informare i genitori della propria classe) e all'eventuale Presidente del Comitato genitori.

## ART. 23

**Ordine del giorno**

L'Ordine del Giorno per il Consiglio è compilato dallo stesso Presidente della Giunta esecutiva, di concerto con la Giunta stessa, comprendendovi anche le proposte del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri.

Le proposte dei Consiglieri dovranno pervenire in tempo utile per la trattazione degli argomenti in sede di Giunta Esecutiva. Qualsiasi proposta presentata in sede di Consiglio può essere discussa seduta stante, a discrezione del Presidente, solo nelle varie ed eventuali, poi viene rinviata a successiva convocazione di Giunta/Consiglio.

L'Ordine del Giorno, di norma prevede le "varie ed eventuali", che dovranno essere trattate, salvo casi di particolare urgenza, al termine di ogni seduta; le cosiddette "varie ed eventuali" non costituiscono oggetto di delibera.

## ART. 24

**Convocazioni ordinarie**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte all'anno:

- all'inizio di ogni anno scolastico per l'esame dei problemi più urgenti connessi con l'inizio delle attività;
- una per l'approvazione del Programma annuale;
- una per l'approvazione del Conto Consuntivo.

## ART. 25

**Convocazioni straordinarie**

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta problemi particolari connessi in qualsiasi modo con l'attività scolastica lo rendano necessario.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri;
2. dalla Giunta Esecutiva;
3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi;
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe;
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

Il Presidente, udito il parere del Presidente della Giunta Esecutiva in merito alle motivazioni addotte dal richiedente o dai richiedenti, entro dieci giorni deve convocare il Consiglio di Istituto ovvero, comunicare per iscritto al richiedente o ai richiedenti le cause della mancata convocazione.

## ART. 26

**Deposito e consultazione degli atti. Osservanza norme**

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno sono depositati presso la Segreteria della sede centrale di norma lo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione del Consiglio. I Consiglieri hanno diritto di accedere al locale di Segreteria per prendere visione di tali atti nonché dei Bilanci, dei Conti Consuntivi, dei Verbali consiliari precedenti e di tutti gli atti della Giunta soggetti a pubblicazione, nonché di averne preliminarmente documentazione di norma due giorni prima.

## ART. 27

**Presidenza del Consiglio**

Il Presidente assume la presidenza delle adunanze del Consiglio di Istituto con le attribuzioni e i poteri previsti dalla legge. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza spetta al Vice-Presidente e ove questo sia assente o impedito, al Consigliere che, alle votazioni del Consiglio stesso, ha ottenuto il maggior numero (in assoluto) di preferenze fra i Genitori.

**Apertura dell'adunanza o scioglimento per mancanza di numero legale**

Decorsa l'ora stabilita nell'avviso di convocazione, il Presidente invita il Segretario a fare l'appello nominale dei Consiglieri presenti. La seduta è dichiarata aperta non appena sia stata accertata la presenza del numero legale dei Consiglieri e cioè la metà più uno dei componenti in carica (art.28 D.P.R. 31.05.1974 n.416). Se il numero legale non è raggiunto entro un'ora da quella fissata nell'avviso, la seduta è dichiarata deserta. Se durante l'adunanza viene a mancare il numero legale, la seduta è sciolta. Nel I° e II° caso va redatto il verbale.

## ART. 29

**Approvazione del Verbale della seduta precedente**

Aperta la seduta, il Presidente invita i Consiglieri a comunicare le eventuali osservazioni al verbale della seduta precedente. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporre rettifiche o chiarire il pensiero espresso nella seduta precedente.

Delle stesse correzioni è fatta memoria nel verbale del consiglio stesso in cui le osservazioni vengono esplicitate. Infine si procede alla votazione per l'approvazione del verbale.

## ART. 30

**Ordine della trattazione degli argomenti**

La trattazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno avviene per ordine di iscrizione. Tuttavia, su proposta del Presidente o di un Consigliere, il Consiglio in qualunque momento può decidere di modificare l'ordine della trattazione degli argomenti in discussione con una votazione palese a maggioranza relativa.

## ART. 31

**Validità delle deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, laddove particolari disposizioni normative non richiedano la maggioranza assoluta. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persona o qualora lo richieda il Consiglio.

## ART. 32

**Relazione introduttiva**

La discussione su ciascun argomento in trattazione è aperta con una relazione del Presidente o del Dirigente Scolastico o del Consigliere che ha avanzato la proposta.

## ART. 33

**Ordine degli interventi**

Successivamente alle relazioni, ha inizio la discussione a cui sono ammessi a parlare i Consiglieri nell'ordine delle richieste.



## ART. 34

**Disciplina degli interventi**

Il Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione. A nessuno è permesso di interrompere chi parla tranne che al Presidente per un richiamo al Regolamento.

## ART. 35

**Chiusura della discussione**

Quando sull'argomento nessun altro Consigliere chiede di parlare il Presidente dichiara chiusa la discussione.

## ART. 36

**Forme di votazione**

L'espressione del voto è di norma palese, se non deciso diversamente da almeno 1/3 dei consiglieri presenti. Le deliberazioni concernenti persone debbono essere prese a scrutinio segreto. I Consiglieri prima di esprimere il voto, possono succintamente fare dichiarazioni sul loro voto e sui motivi che lo determinano e richiederne la constatazione a verbale.

## ART. 37

**Proclamazione dell'esito della votazione**

Terminata ogni votazione il Presidente ne riconosce e ne proclama l'esito. Salvo che per alcuni casi espressamente previsti dalla legge in cui si richiedono maggioranze speciali, ogni proposta messa a votazione si intende approvata quando abbia raccolto la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. I Consiglieri che si astengono dal voto non sono computati tra i votanti. Quando alla votazione si procede mediante schede, quelle che risultano bianche e quelle che risultano non leggibili non si computano per determinare la maggioranza, ugualmente non determina la maggioranza l'astensione dal voto palese. In caso di parità di voti prevale il parere del Presidente.

## ART. 38

**Contenuto dei Verbali**

Delle riunioni è redatto un processo verbale dal Segretario del Consiglio. I Verbali devono essere redatti con il resoconto delle riunioni e con i punti principali delle discussioni, l'indicazione delle proposte e l'annotazione del numero dei voti pro e contro ogni proposta. I Verbali devono altresì indicare l'ora di inizio e di fine della seduta. Il registro dei verbali può essere a fogli mobili da rilegarsi a fine mandato

## ART. 39

**Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Le attribuzioni Consiglio di istituto sono stabilite dal D. L.gs 297/94 (che recepisce e riordina D.P.R. 31 maggio 1974 n 416 art 6); dal D.P.R. 275/99 e dal D.I. 44/01. Il Consiglio di Istituto, nell'esercizio delle sue attribuzioni, qualora lo ritenga opportuno, stabilisce i necessari contatti con Enti locali e non, con Enti o Organizzazioni Sociali e Culturali facenti parte della comunità scolastica locale, se del caso delegando a ciò uno o più dei suoi membri. .

## ART. 40

**Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare svolgimento dell'attività del Consiglio ed esegue tutti i compiti necessari a garantire il funzionamento. Previa deliberazione del Consiglio stabilisce ufficialmente i contatti con i Presidenti di altri Circoli o Istituti. Ha diritto di accesso, durante il normale orario di servizio agli uffici di Segreteria e Direzione; ha diritto ad avere dagli stessi e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia la relativa documentazione.

## ART. 41

**Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario del Consiglio di Istituto ha il compito di redigere un processo verbale sommario dei lavori del Consiglio. Unitamente al Presidente sottoscrive, oltre al processo verbale, tutti gli atti e le delibere del Consiglio.

## ART. 42

**Attribuzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma cinque giorni prima di ogni riunione del Consiglio di Istituto per predisporre i lavori dello stesso. La Giunta Esecutiva si riunisce inoltre ogni qualvolta il Presidente del Consiglio o il Dirigente Scolastico, ciascuno per le funzioni di propria competenza, intendano richiederne il parere. E' convocata infine in casi d'urgenza.

## ART. 43

**Presidenza della Giunta Esecutiva**

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal collaboratore Vicario.

## ART. 44

**Attribuzione dei Consiglieri**

Tutti i membri del Consiglio hanno facoltà di accesso agli uffici di Segreteria per avere informazioni necessarie per lo svolgimento del proprio mandato. Ciascun membro del Consiglio ha facoltà di chiedere al Presidente informazioni sull'esecuzione da parte della Giunta Esecutiva delle delibere adottate dal Consiglio.

## ART. 45

**Disciplina delle riunioni**

L'ordine e il rispetto degli argomenti all'ordine del giorno compete al Presidente. Nei casi in cui venga turbato lo svolgimento della seduta al punto che essa non possa procedere con ordine, il Presidente può dichiarare la seduta chiusa o sospesa, redigendone il verbale.

ART. 46  
**Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, fatta eccezione per le ipotesi di cui al successivo art. 34. Il pubblico di norma non ha diritto d'intervento.

ART. 47  
**Riunioni "a porte chiuse"**

Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

ART. 48  
**Rapporti interni ed esterni**

Il Consiglio di Istituto attua e promuove, nel rispetto della normativa vigente e in particolare dei precedenti articoli 44 e 45 rapporti di collaborazione e scambio con le componenti interne alla scuola (in particolare Collegio Docenti e Comitato Genitori) nonché con gli Enti e le Istituzioni che hanno interesse di carattere educativo e formativo e che operano stabilmente sul territorio (in particolare l'Amministrazione Comunale).

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

ART. 49  
**Criteri generali per l'utilizzazione al di fuori dell'orario scolastico dei locali e delle attrezzature scolastiche**

I locali delle scuole possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario di servizio scolastico, per le attività previste dalle legge:

- a) dalla Regione e dagli altri Enti locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, in virtù di apposite convenzioni da stipularsi annualmente tra gli Enti predetti ed il Dirigente Scolastico, previo parere del Consiglio di Istituto sui contenuti della convenzione;
- b) da Enti, associazioni e privati per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su concessione disposta dal Dirigente Scolastico secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto;
- c) da componenti interne all'Istituto (genitori, rispettivi comitati, insegnanti e A.TA), Organi Collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nella finalità generali della scuola.

Per l'utilizzazione dei locali e delle eventuali strutture scolastiche sopra indicate debbono essere rispettati i seguenti criteri generali:

1) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono diventare sedi ufficiali o di fatto di partiti politici, di gruppi o di associazioni operanti al di fuori dell'istituto scolastico interessato.

2) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere assolutamente utilizzate dai partiti politici, da gruppi e da associazioni per la loro vita interna, nonché per lo svolgimento di comizi e manifestazioni di propaganda

3) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche, delle iniziative promosse dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività para, extra o interscolastiche e delle iniziative riguardanti la gestione sociale della scuola

#### **Modalità della richiesta e della concessione**

a) L'utilizzazione dei locali può essere concessa di norma solo fuori dall'orario di servizio scolastico. Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, valuterà eventuali richieste difformi e concederà previamente l'autorizzazione all'uso dei locali.

b) Possono essere concessi in uso a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione degli Uffici di Direzione e di quelli Amministrativi, delle sale dei Docenti, dei gabinetti medici e scientifici, dei laboratori tecnici.

#### **Uso saltuario dei locali**

a) la domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico

#### **Uso continuativo dei locali**

b) Al fine di assicurare un ordinario utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste dell'uso dei locali e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere fatte prima dell'inizio dell'anno scolastico, salvo i casi di esigenze insorgenti in data successiva ed in tale ipotesi con un anticipo sufficiente a consentire una programmazione coerente con le necessità delle attività scolastiche. (Almeno 1 mese).

Il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'Ente o persona richiedente, saranno specificati: il nominativo del responsabile, la data di inizio, di termine, gli orari, il programma dettagliato, la copertura assicurativa RC, nonché la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione. In ogni caso la concessione non potrà superare la data di termine dell'anno scolastico in cui viene rilasciata.

I Locali dovranno essere riconsegnati allo stato pristino.

A seguito del provvedimento di concessione, verrà stipulato un contratto tra le parti contenente termini e condizioni della concessione stessa.

#### **Priorità nelle concessioni**

In caso di più richieste hanno la precedenza:

a) le iniziative promosse dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'attività parascolastiche, extra scolastiche ed interscolastiche;

b) le iniziative promosse dagli Enti locali e dagli altri Enti Pubblici;

### ART. 50

#### **Modifiche al regolamento**

Le modifiche al presente Regolamento devono essere deliberate con voto favorevole di almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.

### PROTOCOLLI GENERALI

Ai fini di una gestione efficace della prevenzione del possibile contagio da Covid-19 studenti e famiglie dovranno con perseveranza rispettare le seguenti indicazioni:

Le famiglie DEVONO effettuare il controllo della temperatura corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di far uscire i propri figli per recarsi a scuola e nel caso in cui la temperatura corporea risultasse superiore o uguale a 37,5°C o il bambino/ragazzo mostrasse sintomi quali tosse, forte mal di testa, raffreddore, dissenteria, vomito o sintomi simil influenzali non potrà recarsi a scuola.

Lo studente che sia stato posto in quarantena o in isolamento domiciliare da meno di 14 giorni, o che negli ultimi 14 giorni sia entrato in contatto stretto con casi COVID non potrà e non dovrà recarsi a scuola.

Qualora un alunno dovesse manifestare sintomi ascrivibili a Covid sarà posto in isolamento dai referenti Covid di Istituto in uno spazio dedicato e sorvegliato dal personale scolastico come da indicazioni del CTS.

La famiglia, immediatamente avvisata, sarà tenuta a prelevare lo studente nel minor tempo possibile. E' necessario pertanto che i genitori/tutori forniscano alla scuola un recapito telefonico al quale risultino costantemente reperibili durante l'orario scolastico.

Gli alunni dovranno igienizzarsi le mani tutte le volte che usciranno dall'aula e ne faranno rientro.

#### Giustificazione assenze dell'alunno

Lo studente al rientro a scuola, per essere riammesso, dovrà presentare in formato cartaceo l'autocertificazione presente sul sito e scaricabile dalla "[Bacheca Sicurezza](#)" sottoscritta dal genitore/tutore.

Con l'evolversi della normativa il modello di autocertificazione sarà di volta in volta aggiornato.

### PROTOCOLLI SPECIFICI PER PRIMARIA E SECONDARIA

Gli ingressi e le uscite da scuola devono avvenire in file ordinate con mascherine (possibilmente chirurgiche) indossate, in modo che sia sempre mantenuta la distanza di sicurezza (almeno 1 metro tra rime buccali). In ingresso la classe dovrà essere raggiunta, senza correre, il più velocemente possibile.

In ogni plesso scolastico sono predisposti percorsi di entrata e uscita che sfruttano tutti gli ingressi disponibili. I genitori devono impegnarsi a far rispettare rigorosamente gli orari di ingresso e uscita evitando di trattenersi in prossimità degli edifici scolastici. In caso di ritardo, gli alunni entreranno dall'ingresso principale.

La mascherina a protezione delle vie respiratorie dovrà essere indossata secondo le modalità e i tempi prescritti dalle norme in quel momento in vigore.

Qualora la norma in vigore consentisse l'utilizzo delle mascherine di comunità, le

stesse dovranno essere del tipo multi-strato, idonee a filtrare efficacemente le secrezioni respiratorie, e sostituite almeno giornalmente con altre pulite o igienizzate/lavate quotidianamente a cura del proprietario o della sua famiglia.

Qualora la norma preveda che la mascherina, chirurgica o di comunità, debba essere indossata continuativamente per l'intera giornata scolastica, per gli alunni che frequentano per otto ore al giorno dovrà essere previsto il cambio della mascherina con una nuova (chirurgica) o pulita (di comunità) a metà giornata o comunque dopo la pausa mensa.

Gli studenti dovranno cercare di mantenere sempre la distanza di almeno un metro tra rime buccali, anche quando indossano la mascherina a protezione delle vie aeree.

Le mascherine chirurgiche monouso, in caso diventino inutilizzabili, dovranno essere smaltite esclusivamente negli appositi contenitori disponibili in ogni aula.

Dovrà essere conservata in cartella, in busta chiusa, almeno una mascherina di riserva.

L'accesso ai bagni, onde evitare assembramenti, sarà consentito anche durante l'orario di lezione, e concesso dal docente in base alle richieste purché effettuate con una «ragionevole» frequenza da parte dello studente.

Ogni classe, se ce ne saranno le condizioni, una volta al giorno trascorrerà un intervallo negli spazi esterni alla scuola.

Tra un cambio d'ora e l'altro le aule saranno arieggiate. Anche durante la lezione, sarà mantenuta aperta, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, almeno una delle finestre per consentire un adeguato ricambio d'aria. Se la temperatura esterna non consentisse di mantenere aperte le finestre il ricambio d'aria durante la lezione sarà comunque garantito tenendo la porta di accesso all'aula sempre aperta.

Durante le ore di scienze motorie e sportive, occorre mantenere la distanza interpersonale di almeno 2 metri.

Gli studenti devono mantenersi, quando possibile, ad almeno due metri dagli insegnanti.

#### Materiali personali (didattici e non)

Il materiale didattico non può essere condiviso con i compagni, per questo motivo, è opportuno che ogni alunno venga fornito di una busta contenente materiale di riserva da tenere nello zaino. Si raccomanda di etichettare tutto il materiale didattico.

Il materiale didattico può essere lasciato in classe solo in apposite scatole o sacche già predisposte per consentire una più agevole pulizia dell'aula.

Non è consentito utilizzare giochi portati da casa.

Gli studenti potranno utilizzare bottigliette d'acqua o borracce personali solo se identificabili tramite etichettatura, precedentemente predisposta a cura della famiglia. Bottigliette d'acqua e borracce, anche se sigillate, non potranno essere introdotte in mensa, a meno che i protocolli del gestore del servizio mensa non lo consentano.

Le scarpe per l'attività motoria dovranno essere portate il giorno stesso dell'attività e custodite all'interno di un sacchetto non di stoffa.

Lo zaino e la giacca devono essere, se possibile, tenuti fuori dall'aula. Solo la giacca deve essere tenuta all'interno di un sacchetto richiudibile, non di stoffa, etichettato.

#### Canali di comunicazione scuola-famiglia in caso di DaD

Nel caso in cui per una classe si debba attivare la DaD per isolamento/quarantena o per disposizioni governative, il canale di comunicazione scuola-famiglia sarà il Registro Elettronico. Il piano per la DaD verrà comunicato entro 2 gg lavorativi alle famiglie e agli studenti tramite condivisione su Classroom e attivato entro 3 gg lavorativi.

#### Colloqui scuola-famiglia

Fino al termine dell'emergenza sanitaria da Covid-19 i colloqui scuola-famiglia saranno organizzati a distanza tramite Google Meet o direttamente tramite la Classroom creata dal docente sulla piattaforma G-Suite attivata per la scuola. In secondaria gli stessi sono prenotabili tramite il Registro Elettronico.