

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento, che stabilisce le norme fondamentali della Comunità scolastica, entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale.

### CAPO I

#### FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

##### **Art. 1 – Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta o su domanda, indirizzata alla Giunta, di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso.

L'atto formale di convocazione del Consiglio deve essere disposto con congruo anticipo, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data prevista per la riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione elettronica diretta ai membri del Consiglio e in essa dovranno essere indicati l'ora, il giorno, il luogo della riunione e gli argomenti posti all'ordine del giorno.

In caso di urgenza, la convocazione potrà essere effettuata con la stessa modalità anche senza il rispetto dei 5 giorni di preavviso.

E' consentito inserire ulteriori tematiche urgenti all'O.D.G., qualora esse vengano proposte all'inizio della seduta ed accolte dalla maggioranza dei presenti.

Nella prima riunione del Consiglio d'Istituto, il Consiglio deve eleggere nel suo seno il Presidente, il Vicepresidente e i membri della giunta esecutiva.

##### **Art. 2 – Il Presidente e il Vicepresidente**

Il Presidente del Consiglio assicura il regolare funzionamento del Consiglio e si fa garante dei valori democratici della scuola. A tal fine deve:

- 1) convocare e presiedere la seduta;
- 2) affidare le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio qualora non sia stato individuato preventivamente o in caso di assenza;
- 3) firmare i verbali delle riunioni;
- 4) esaminare le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi dell'Istituto;
- 5) dichiarare aperta la seduta, dopo aver verificato la presenza del numero legale;
- 6) esporre all'assemblea gli argomenti posti all'O.D.G. o invitare i consiglieri proponenti ad esporli;
- 7) dirigere la discussione, garantendo a tutti i membri la possibilità di intervenire;
- 8) indire le votazioni e proclamarne il risultato.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutti i compiti di quest'ultimo, in caso di assenza o impedimento.

La presidenza del Consiglio in caso di assenza anche del Vicepresidente è assunta dal consigliere della componente dei genitori, più anziano per età.

### **Art. 3 – Processo verbale**

Il segretario redige il verbale della riunione in tempi congrui e lo firma unitamente al Presidente.

Il verbale deve riportare:

- 1) i consiglieri presenti ed assenti;
- 2) gli argomenti posti all'O.D.G.;
- 3) una sintesi significativa del dibattito svoltosi;
- 4) le dichiarazioni a verbale richieste dai singoli consiglieri;
- 5) le dichiarazioni di voto;
- 6) l'esito delle votazioni su ciascuna proposta con l'indicazione dei contrari;
- 7) il numero e il nominativo dei consiglieri che si sono astenuti.

Il verbale deve essere approvato dal Consiglio nella seduta successiva a quella a cui si riferisce.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

### **Art. 4 – Validità delle sedute**

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti, in carica. Il numero legale dei membri deve sussistere non solo all'inizio della riunione, ma anche al momento delle votazioni.

Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 5 – Validità delle deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (metà più uno).

Tra i voti validamente espressi non sono da computare gli astenuti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 6 – Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'Albo online della scuola della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta e motivata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 7 – Partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto**

Possono assistere alle sedute del Consiglio, senza facoltà d'intervento, le persone aventi la qualifica di elettori in una delle componenti rappresentate nel Consiglio: genitori, docenti, A.T.A.

### **Art. 8 – Deleghe alla Giunta Esecutiva**

Per rendere più celeri e funzionali le procedure, il Consiglio d'Istituto, con apposite deliberazioni, può delegare alla Giunta l'istruttoria e la definizione di adempimenti/attività di propria competenza.

Tali atti saranno successivamente oggetto di ratifica formale da parte del Consiglio di Istituto.

### **Art. 9 – Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto, al momento dell'indizione delle elezioni, comunica a tutte le componenti elettorali tutte le informazioni relative ai compiti del Consiglio stesso.

## CAPO II ORARIO DELLE LEZIONI

Ogni anno il Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito le disponibilità dell'Amministrazione comunale per i trasporti, il parere del Consiglio d'istituto e del Collegio dei docenti, stabilisce l'orario delle lezioni.

## CAPO III FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

### **Art. 1 – Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia**

Le domande di iscrizione, redatte su apposito modulo da ritirare presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo oppure presso le Scuole dell'Infanzia, devono essere presentate nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Nel caso in cui le richieste di iscrizione alla scuola dell'infanzia siano superiori alla disponibilità di posti, viene predisposta una lista di attesa. L'elenco degli ammessi e la lista d'attesa sono predisposti con i seguenti criteri:

- a) bambini già frequentanti che rinnovano l'iscrizione;
- b) bambini residenti nei Comuni di Pieve, Perarolo e successivamente Valle, nel cui territorio è presente una Scuola dell'Infanzia paritaria; bambini residenti nel Comune di Calalzo per l'Infanzia di Calalzo; bambini residenti nel Comune di Domegge per la Scuola dell'Infanzia di Domegge; secondo le seguenti priorità:
  - 1) bambini diversamente abili;
  - 2) bambini di maggiore età 5-4-3 anni;
  - 3) bambini orfani o affidati legalmente ad un solo genitore (autocertificazione);
  - 4) bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano (dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione);
  - 5) bambini fratelli di alunni già frequentanti;
- c) bambini che provengono da altri Comuni, ordinati secondo le priorità da 1 a 5 del punto b.

Il mancato rispetto dei termini di iscrizione comporta l'inserimento in coda alla lista d'attesa.

Possono essere iscritti i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno in corso il terzo anno di età. Possono essere altresì iscritti i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'anno in corso, compatibilmente con la disponibilità dei posti e l'eventualità di liste d'attesa. L'ammissione dei bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile alla frequenza anticipata è subordinata alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Tempi e modalità di accoglienza alla frequenza anticipata relativi ai bambini e alle bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile:

- Scuola dell'Infanzia di Pieve. Accoglienza dall'inizio dell'anno scolastico come tutti gli altri bambini, con servizio mensa e uso del pulmino. Si accettano le iscrizioni di questi bambini anche durante l'anno
- Scuola dell'Infanzia di Calalzo e Domegge. Accoglienza dall'inizio dell'anno scolastico fino al 31 dicembre con frequenza solo antimeridiana, senza la mensa (uscita dalle ore 11.10 alle 11.20). Dal mese di gennaio possono usufruire del servizio mensa. Dal giorno successivo al compimento del terzo anno di età possono frequentare per l'intera giornata con riposo pomeridiano, comunque su valutazione delle insegnanti. In corso d'anno nelle Scuole di Calalzo e di Domegge si accettano iscrizioni di questi bambini solo se provengono da altra scuola. Nella Scuola dell'infanzia di Calalzo, visto l'elevato numero di bambini iscritti, si accettano le iscrizioni dei bambini anticipatari solo del Comune di residenza.

Per tutti gli alunni ogni anno l'iscrizione va rinnovata.

### **Art. 2 – Criteri di formazione delle sezioni**

SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Bambini già frequentanti.
- 2) Equa distribuzione numerica dei bambini nelle sezioni.
- 3) Equa distribuzione di maschi e di femmine.
- 4) Equa distribuzione dei bambini diversamente abili nelle sezioni.
- 5) Le sezioni sono eterogenee, cioè composte da bambini di 3/4/5 anni. Possono essere accolti altresì i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'anno in corso ("anticipatari").
- 6) Le famiglie che vogliono esprimere delle richieste particolari devono far pervenire richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico.
- 7) I fratelli vengono preferibilmente inseriti in sezioni diverse.

#### SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio d'Istituto ha indicato i seguenti criteri per la formazione delle classi:

- 1) classi equilibrate nel numero e nel sesso;
- 2) classi equieterogenee per le abilità degli alunni;
- 3) gli alunni diversamente abili vengono inseriti nella classe che si presenta più adatta alla loro inclusione;
- 4) gli alunni immigrati vengono inseriti nella classe con minor numero di alunni, seguendo le indicazioni ministeriali.

Per le operazioni di formazione delle classi prime, viene costituita un'apposita commissione formata da:

- 1) insegnanti che presumibilmente prenderanno la classe prima;
- 2) insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
- 3) Dirigente Scolastico o suo delegato.

La Commissione procede per gradi:

- 1) esamina il materiale pervenuto (schede di osservazione finali, prove d'uscita...);
- 2) considera i suggerimenti orali e scritti forniti dai docenti di Scuola dell'Infanzia;
- 3) forma i gruppi classe seguendo i criteri del Consiglio d'Istituto.

Solo per casi eccezionali e motivati, anche su richiesta dei genitori, il Dirigente Scolastico può apportare delle modifiche alla composizione delle classi, sentiti i docenti del team di classe.

#### SCUOLA SECONDARIA

In caso di formazione di due o più classi parallele, nello stesso plesso, che abbiano le stesse modalità organizzative, gli alunni sono ripartiti in modo da costituire classi miste, omogenee tra loro, disomogenee al loro interno, di simile consistenza numerica. Per la formazione di dette classi si costituisce una commissione che opera secondo i seguenti criteri:

- 1) formare gruppi con lo stesso numero di alunni maschi e femmine;
- 2) sentire gli insegnanti di classe quinta per conoscere gli stili di apprendimento dei ragazzi e le loro caratteristiche comportamentali così da distribuirli equamente nei gruppi classe;
- 3) prendere in considerazione eventuali richieste scritte fatte pervenire dai genitori per particolari esigenze inerenti ad eventuali problemi di relazione, presenza di fratelli gemelli, particolarità legate al territorio;
- 4) in caso di alunni con disabilità certificata, evitare l'inserimento nella stessa classe quando siano presenti importanti problematiche comportamentali.

Solo in subordine a tali criteri la commissione cerca di soddisfare le richieste dei genitori relative alla scelta della seconda lingua.

Formati i gruppi-classe, si procede ad un sorteggio, alla presenza di uno o più rappresentanti del Consiglio d'Istituto, per l'attribuzione della classe alla sezione.

Sono consentiti cambi di classe/sezione solo alla presenza di comprovati e documentati gravi motivi di lavoro e/o famiglia, sentito il parere del Consiglio di Classe.

## **CAPO IV ALUNNI**

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### **Art. 1 – Ingresso e accoglienza**

I bambini entrano a scuola accompagnati dai genitori o persone da loro delegate. Dopo averli aiutati a prepararsi, vengono consegnati all'adulto di riferimento.

Per i genitori che abbiano particolari esigenze è garantita l'accoglienza e la sorveglianza dei bambini dalle ore 7.30, da parte del collaboratore scolastico, previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico (Scuola dell'Infanzia Pieve).

Gli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus sono presi in consegna e riconsegnati dal personale scolastico alla fermata davanti alla scuola o con altre modalità stabilite nella convenzione con il Comune.

### **Art. 2 – Ritardi**

Si richiede il rispetto assoluto dei limiti di orario di entrata e uscita.

Possono essere accolti solo ed esclusivamente i bambini il cui ritardo sia stato anticipatamente giustificato.

In caso di eventuali ritardi nel ritiro dei propri figli, si invitano i genitori ad avvisare telefonicamente il personale della scuola.

Al terzo ritardo l'insegnante fiduciario avvisa il Dirigente Scolastico, che contatta telefonicamente i genitori.

### **Art. 3 – Assenze**

Le assenze dei bambini, dovute a motivi personali o di salute, vanno tempestivamente comunicate agli insegnanti. Al rientro a scuola l'assenza viene giustificata tramite apposito modulo.

### **Art. 4 – Uscita in caso di sciopero e di eventi eccezionali**

In caso di sciopero, assemblea sindacale o di altra riduzione o sospensione del servizio, l'Istituto dà comunicazione ai genitori tramite avviso.

I genitori sono tenuti ad accertarsi che il servizio scolastico sia assicurato. Se può essere assicurato solo in parte, i genitori devono provvedere per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata.

### **Art. 5 – Vigilanza**

Il personale vigila sui bambini dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico fino a quando ne escono.

I bambini devono essere consegnati personalmente e per nessun motivo lasciati negli spazi adiacenti all'edificio scolastico.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se prelevati dai genitori o da persona maggiorenne, delegata per iscritto. Questi sono tenuti a firmare una richiesta di permesso di uscita. Nel caso in cui l'esigenza di ritirare il bambino anticipatamente dovesse protrarsi nel tempo, è necessaria una dichiarazione scritta del genitore.

Si ricorda che durante le ore di lezione è vietato l'accesso a scuola e negli spazi esterni utilizzati dai bambini ai genitori, ai delegati, ai loro rappresentanti e comunque alle persone non autorizzate.

I genitori possono fermarsi all'interno della struttura scolastica solo per il tempo necessario per la consegna dei figli.

## SCUOLA PRIMARIA

### **Art. 6 – Presenza**

La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le lezioni, ricerche, gare, visite, spettacoli ed altre attività, anche fuori dell'edificio scolastico, che sono svolte o direttamente assistite dai propri insegnanti nell'orario obbligatorio.

### **Art. 7 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni entrano nell'edificio nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e vengono presi in consegna dagli insegnanti.

Durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni gli alunni depositano ordinatamente gli zaini, calzano le pantofole e si preparano negli spazi stabiliti classe per classe.

Al suono della campanella d'inizio delle lezioni gli alunni entrano in aula accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Nell' avvicinarsi giornaliero ogni insegnante assicura la sorveglianza fino all'arrivo del collega dell'ora successiva.

L'insegnante dell'ultima ora, dopo il suono della campanella, fa uscire ordinatamente gli alunni dall'aula, li vigila mentre si preparano e li accompagna fino all'uscita dall'edificio.

Non è consentito agli alunni entrare nell'edificio prima degli orari stabiliti, salvo particolari autorizzazioni del Dirigente Scolastico.

Per gli alunni che abbiano particolari esigenze, il Dirigente Scolastico può concedere di sostare nei locali della Scuola prima e/o dopo l'orario scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 8 – Comunicazioni scuola – famiglia**

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario, il libretto personale e la cartellina degli avvisi che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione entro i tempi stabiliti.

Le famiglie sono inoltre invitate a consultare con regolarità il sito dell'Istituto Comprensivo.

#### **Art. 9 – Assenze**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto.

La giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro.

#### **Art. 10 – Ritardi e uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni uscire da soli dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Le uscite anticipate e i ritardi vanno giustificati tramite libretto o apposito modulo.

In caso di uscita anticipata l'alunno deve essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne con delega scritta.

#### **Art. 11 – Norme di comportamento**

L'alunno ha il dovere di:

- impegnarsi nell'apprendimento;
- ascoltare le indicazioni dell'insegnante, accettarne l'intervento correttivo ed attenersi alle sue consegne nell'attività e nell'ambito scolastico;
- rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici e gli altri alunni;
- essere puntuale nell'entrare a Scuola e nell'eseguire i compiti;
- avere i materiali occorrenti per le varie attività;
- presentarsi pulito ed indossare un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente;
- rispettare ed utilizzare correttamente i locali, i materiali e le attrezzature;
- mantenersi ordinato e tranquillo, specialmente durante l'avvicendamento degli insegnanti e durante i trasferimenti nei vari ambienti;
- osservare tutte le disposizioni del Regolamento ed organizzative della Scuola.

Gli alunni possono portare il telefono cellulare esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunque devono tenerlo spento fino all'uscita dalla scuola.

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

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; la scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune sono invitati a risarcire i danni.

E' vietato fare minacce o scherzi irrispettosi o pericolosi od appropriarsi di materiali altrui.

Gli alunni devono rimanere nel posto loro assegnato dall'insegnante nella classe od in altri luoghi.

Gli alunni non devono affacciarsi alle finestre, né correre o gridare, né assumere comportamenti (percosse, spinte, provocazioni, bestemmie, insulti, linguaggio volgare, soprannomi, ecc.) offensivi o pericolosi per sé o per gli altri.

Gli alunni singolarmente o in gruppo possono uscire dall'aula e spostarsi per le diverse attività solo con il permesso dell'insegnante, che provvede alla vigilanza direttamente e, in casi eccezionali, per mezzo dei collaboratori scolastici.

Gli alunni accedono ai servizi igienici normalmente durante la ricreazione.

Gli alunni devono comportarsi educatamente durante le merende, i viaggi ed i pernottamenti.

Durante la ricreazione gli alunni della Scuola primaria possono consumare una merenda portata da casa.

Previo accordo con gli insegnanti è possibile festeggiare i compleanni e altre ricorrenze, con cibi confezionati e igienicamente sicuri.

#### **Art. 12 – Uscite in caso di scioperi e di eventi eccezionali**

In caso di sciopero, assemblea sindacale o di altra riduzione o sospensione del servizio, l'Istituto dà comunicazione ai genitori tramite avviso.

I genitori sono tenuti ad accertarsi che il servizio scolastico sia assicurato. Se può essere assicurato solo in parte, i genitori devono provvedere per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata.

#### **Art. 13 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

La vigilanza sugli alunni deve essere effettuata durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.

I collaboratori scolastici in servizio vigilano sugli alunni che, avendo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico in relazione all'orario di servizio di scuolabus, sostano negli spazi adibiti all'accoglienza.

La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

In caso di improvvisa, breve ed inderogabile assenza di un docente durante le lezioni, la vigilanza è assunta da altro insegnante del plesso o da personale A.T.A.

Durante le visite d'istruzione, le escursioni, le attività sportive in genere, la vigilanza sugli alunni spetta sempre agli insegnanti che hanno la responsabilità della classe.

Durante il breve intervallo di metà mattina (15 minuti circa) la vigilanza sugli alunni spetta sempre all'insegnante che ha la responsabilità della classe (nel caso di organizzazione modulare svolge funzioni di assistenza sulla classe l'insegnante che ha effettuato il primo turno di servizio nella classe stessa, salvo diverso accordo tra i docenti del modulo).

Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, i docenti usufruiscono della collaborazione degli operatori scolastici, ai quali è affidata anche la sorveglianza ai piani e all'ingresso dei plessi scolastici.

La sorveglianza deve essere garantita in ogni momento della giornata ed in particolare durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo e l'uso degli spazi antistanti i servizi igienici.

Gli alunni che sostano nelle adiacenze delle scuole non hanno assicurata alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori sia all'inizio che al termine delle lezioni.

#### **Art. 14 – Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la partecipazione a competizioni sportive (per esempio i Giochi della Gioventù) deve essere presentato il certificato medico per attività sportiva non agonistica.

## SCUOLA SECONDARIA

### **Art. 15 – Presenza**

La presenza è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.

L'anno scolastico è valido ai fini dello scrutinio finale di ogni studente solo se sono stati frequentati i  $\frac{3}{4}$  (il 75%) del monte ore totale ai sensi dell'art. 2, comma 10 e dell'art. 14, comma 7 del DPR n. 122 del 22/06/2009.

Nel computo delle ore di assenza, secondo la normativa vigente in materia di validità dell'anno scolastico, vengono considerate le seguenti deroghe:

- motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive ed agonistiche riconosciute dal Coni;
- adesioni a confessioni religiose, tutelate da specifiche intese.

### **Art. 16 – Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### **Art. 17 – Comunicazioni scuola – famiglia**

Gli alunni devono costantemente essere provvisti del libretto personale per la corrispondenza tra la scuola e la famiglia.

I genitori o i responsabili degli alunni appongono la propria firma sulla prima pagina del libretto personale fin dal giorno della consegna.

Eventuali cambiamenti definitivi o anche temporanei dei responsabili degli alunni devono essere comunicati tempestivamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico.

I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

### **Art. 18 – Ritardi**

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo vengono ammessi in classe.

I ritardi vengono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite il libretto personale.

In caso di ripetuti ritardi, viene contattata la famiglia.

### **Art. 19 – Assenze**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro.

### **Art. 20 – Entrate/Uscite fuori orario**

Sono ammesse entrate fuori orario purché giustificate per iscritto dai genitori.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione sul libretto personale.

L'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che deve essere munita di documento di riconoscimento.

Per entrate e uscite fuori orario per più giorni, dovute a motivi di trasporto, terapie, sport o altro, deve essere data specifica autorizzazione scritta da parte del Dirigente su richiesta dei genitori.

### **Art. 21 – Uscite in caso di scioperi e di eventi eccezionali**

In caso di sciopero del personale docente si osservano le norme relative al diritto di sciopero e le modalità di comunicazione dello stesso alle famiglie, così come previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente, sulla base delle informazioni in suo possesso, comunica per iscritto alle famiglie la data dello sciopero e precisa se è assicurato lo svolgimento delle lezioni o la sorveglianza degli alunni per l'intero orario scolastico o per una parte di esso o se non è assicurato alcun servizio.



Gli alunni che, in base alle decisioni prese dai genitori, sono assenti il giorno dello sciopero, devono il giorno successivo portare la motivazione dell'assenza. Se invece sono presenti, possono uscire al termine dell'orario per il quale è assicurato il servizio solo se in possesso del comunicato inviato ai genitori controfirmato da essi. Se il servizio può essere assicurato solo in parte, i genitori devono provvedere per l'uscita anticipata.

In caso si verificano eventi imprevisti ed eccezionali tali da rendere necessaria la chiusura dell'edificio scolastico, su decisione del Dirigente gli alunni sono rinviiati a casa, previa comunicazione alle famiglie tramite i mezzi più efficaci in quel momento per il prelievo dei figli.

In caso di malore o incidente ad un alunno si provvede ad avvisare telefonicamente i genitori e, in caso di urgenza o di mancata risposta dei genitori o di un familiare, si chiama per l'intervento il servizio di pronto soccorso.

#### **Art. 22 – Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la partecipazione a competizioni sportive (per esempio i Giochi della Gioventù) deve essere presentato il certificato medico per attività sportiva non agonistica.

#### **Art. 23 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori e nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia in cortile gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto.

Gli alunni che sostano nelle adiacenze della scuola prima e dopo l'orario delle lezioni non hanno assicurata alcuna vigilanza.

#### **Art. 24 – Norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Sia negli spazi interni dell'Istituto, sia in quelli esterni gli alunni devono attenersi alle norme di sicurezza, evitando comportamenti pericolosi per l'integrità fisica propria e altrui.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni, il diario e l'eventuale merenda. Al termine delle lezioni devono portare a casa i materiali scolastici, salvo diversa indicazione del docente. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Su richiesta motivata della famiglia ne è consentito il possesso (non l'uso).

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

E' necessario utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata collocati negli edifici e nei cortili.

## **CAPO V DOCENTI**

### SCUOLA DELL'INFANZIA

#### **Art. 1 – Ingresso e accoglienza**

Secondo l'orario di ciascuno, gli insegnanti sono tenuti ad arrivare a scuola 5 minuti prima del proprio orario di servizio, e comunque essere in classe all'orario stabilito.

Gli insegnanti sono tenuti a vigilare costantemente gli alunni.

Qualora, per giustificati ed eccezionali motivi, l'insegnante debba allontanarsi dalla classe deve accertarsi che la classe venga vigilata.

In caso di assenza per malattia o altro motivo l'insegnante ne dà comunicazione alla segreteria dell'Istituto ed al fiduciario della scuola tempestivamente per garantire la sostituzione.

#### **Art. 2 – Compilazione registri**

Gli insegnanti devono informarsi degli orari e delle attività, compilare i registri, provvedere alle documentazioni e comunicazioni, disporre il materiale didattico, in modo da assicurare la continuità del servizio anche nel caso di loro assenza.

I registri e gli altri documenti scolastici devono essere conservati in sicurezza a scuola negli appositi spazi.

#### **Art. 3 – Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare i bambini sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro previste dalla normativa vigente.

I docenti delle sezioni in cui sono presenti alunni con certificazione sono tenuti a concorrere alla stesura del Piano Educativo Individualizzato o del Piano Didattico Personalizzato e ad attenersi alle indicazioni in essi contenute.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia trasparente ed efficace; devono essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari a scopi personali durante le attività didattiche.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi esposti a scuola e inviati tramite posta elettronica al personale in servizio si intendono regolarmente notificati.

E' vietato fumare negli ambienti scolastici e nelle pertinenze della scuola (cortili, terrazze).

### SCUOLA PRIMARIA

#### **Art. 4 – Ingresso e accoglienza**

Secondo l'orario di ciascuno, gli insegnanti sono tenuti a vigilare gli alunni all'entrata a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti controllano che gli alunni calzino le pantofole e si preparino adeguatamente negli spazi stabiliti.

Al suono della campanella d'inizio delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni nelle rispettive classi, inoltre devono controllare e raccogliere eventuali giustificazioni, avvisi e altre comunicazioni.

#### **Art. 5 – Compilazione registri cartacei e registro elettronico (in corso di sperimentazione)**

Gli insegnanti devono informarsi degli orari e delle attività, compilare i registri (compreso il registro elettronico), provvedere alle documentazioni e comunicazioni, disporre il materiale didattico, in modo da assicurare la continuità del servizio anche nel caso di loro assenza.

I registri ed altri documenti devono essere compilati secondo le norme degli atti pubblici, annotandovi con ordine quanto è necessario per dimostrare l'attività svolta, sia curricolare che opzionale, e per le valutazioni collegiali degli alunni.

I registri cartacei e gli altri documenti scolastici devono essere conservati in sicurezza a scuola negli appositi spazi.

#### **Art. 6 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare gli alunni durante la ricreazione, se di sorveglianza, e durante gli spostamenti nei diversi locali fino all'uscita dalla scuola.

Qualora, per giustificati ed eccezionali motivi, l'insegnante debba allontanarsi dalla classe durante la lezione deve accertarsi che la classe venga vigilata da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti ad effettuare celermente il cambio dell'ora lasciando la classe solo in presenza del docente subentrante o dei collaboratori scolastici.

Gli insegnanti che fanno assistenza decidono se fare la ricreazione all'aperto ogni qualvolta il bel tempo lo permetta.

L'insegnante dell'ultima ora, dopo il suono della campanella, fa uscire ordinatamente gli alunni dall'aula, li vigila mentre si preparano e li accompagna fino all'uscita, attenendosi alla modalità scelta da ogni famiglia all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 7 – Norme di comportamento**

Gli insegnanti hanno il dovere e il diritto di intervenire in qualsiasi momento per assicurare da parte degli alunni il rispetto, la sicurezza, l'igiene e in generale l'osservanza del Regolamento per assicurare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche. A tal fine devono richiamare in particolare gli alunni che dovessero, con il loro comportamento, rappresentare un rischio per la propria e per l'altrui incolumità.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di rispettare l'orario scolastico e di arrivare a scuola 5 minuti prima delle lezioni per accogliere e garantire l'assistenza degli alunni.

In caso di assenza improvvisa per malattia o altro motivo, l'insegnante ne dà comunicazione alla segreteria dell'Istituto ed al Fiduciario della Scuola tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio in modo che questi possa provvedere alle sostituzioni.

Le lezioni ed altre attività degli insegnanti devono potersi svolgere senza interruzioni e disturbo da parte di altre classi.

E' vietato fumare negli ambienti scolastici e nelle pertinenze della scuola.

### SCUOLA SECONDARIA

#### **Art. 8 – Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 9 – Compilazione registri cartacei e registro elettronico (in corso di sperimentazione)**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno il docente deve segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente deve annotare l'uscita sul registro di classe.

I docenti sono tenuti ad annotare sui registri di classe, sinteticamente, le comunicazioni trasmesse che interessino tutta la scolaresca.

I docenti devono compilare i registri cartacei, il registro elettronico e gli altri documenti secondo le norme degli atti pubblici, annotandovi quanto è necessario per dimostrare l'attività svolta e per registrare le valutazioni collegiali degli alunni.

I registri cartacei e gli altri documenti scolastici devono essere conservati in sicurezza a scuola negli appositi spazi.

#### **Art. 10 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza.

I docenti devono essere in aula con puntualità.

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Alla fine di ogni periodo di lezione il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando i turni stabiliti e le posizioni assegnate. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si fa carico anche del turno di assistenza. In relazione a comportamenti non conformi al presente Regolamento, il docente è tenuto ad intervenire. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, i docenti usufruiscono della collaborazione dei collaboratori scolastici.

Per i trasferimenti in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

Nel caso che l'attività didattica comporti la presenza di operatori esterni (esperti, collaboratori ecc.) l'obbligo della vigilanza incombe comunque sui docenti che non possono allontanarsi dall'aula o dai locali ove si effettua l'attività.

Gli obblighi di vigilanza sono validi anche nello svolgimento dei viaggi di istruzione, delle visite guidate o delle lezioni fuori sede.

#### **Art. 11 – Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro previste dalla normativa vigente.

I docenti del Consiglio di classi in cui sono presenti alunni per i quali sia stato stilato un Protocollo Sanitario di Intervento devono prendere visione della documentazione depositata e attenersi alle indicazioni contenute.

I docenti del Consiglio di classi in cui sono presenti alunni con certificazione sono tenuti a concorrere alla stesura del Piano Educativo Individualizzato o del Piano Didattico Personalizzato e ad attenersi alle indicazioni in essi contenute.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia trasparente ed efficace; devono essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari a scopi personali durante le attività didattiche.

I docenti non possono impartire ripetizioni private agli alunni del proprio istituto.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Il dipendente è tenuto a comunicare quanto prima il codice di riferimento del certificato di malattia telematico con l'indicazione della prognosi.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi esposti a scuola e inviati tramite posta elettronica al personale in servizio si intendono regolarmente notificati.

E' vietato fumare negli ambienti scolastici e nelle pertinenze della scuola.

## **CAPO VI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### SCUOLA DELL'INFANZIA

#### **Art. 1 – Comunicazioni scuola-famiglia**

- Assemblea di inizio d'anno per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e per la presentazione del Piano annuale.

- Assemblea a gennaio con i genitori che intendono iscrivere il proprio figlio per la prima volta.
- Colloquio individuale con i genitori degli alunni nuovi iscritti nel primo periodo di scuola.
- Colloqui individuali  
Calalzo e Pieve: entro gennaio, con i genitori degli alunni di quattro e cinque anni, entro maggio con i genitori degli alunni di cinque.
- Domegge: entro dicembre con i genitori degli alunni di quattro e cinque anni, entro aprile con tutti.
- In caso di bisogno i genitori e le insegnanti possono richiedere ulteriori colloqui.
- Le date degli incontri per i colloqui individuali con i genitori, per le assemblee e per i Consigli di intersezione sono comunicate di volta in volta.
- Per qualsiasi altra informazione o comunicazione i genitori sono invitati a consultare il sito dell'Istituto Comprensivo di Pieve di Cadore.
- Durante le riunioni scuola - famiglia non è consentita la presenza dei bambini stessi e di fratelli o sorelle per l'impossibilità di garantire la necessaria sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.

#### SCUOLA PRIMARIA

##### **Art. 2 – Comunicazioni scuola – famiglia**

Le comunicazioni ai genitori avvengono con le seguenti modalità:

- tramite libretto personale, eventualmente con circolari allegate ad esso;
- per mezzo del registro elettronico;
- via mail, utilizzando esclusivamente le caselle di posta istituzionale degli alunni;
- a mezzo telefonata in casi gravi e urgenti;
- attraverso comunicazioni strettamente personali inviate tramite gli alunni in busta chiusa richiedendo la firma dei genitori per ricevuta sul libretto personale;
- mediante circolari pubblicate sul sito internet dell'Istituto;
- tramite comunicazione verbale ai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe durante le riunioni.

##### **Art. 3 – Gestione del libretto personale**

Gli alunni devono essere costantemente provvisti del libretto personale per la corrispondenza tra la scuola e la famiglia e devono conservarlo con cura.

Il libretto va consegnato all'insegnante ogni volta che è richiesto.

I genitori sono tenuti a controllare regolarmente il libretto personale del proprio figlio.

Per ogni comunicazione è richiesta la firma del genitore o di chi ne fa le veci per presa visione. Ciò non implica la condivisione dei contenuti della comunicazione, ma solo la conferma di averla letta.

Le uniche firme riconosciute valide sono quelle apposte sulla prima pagina del libretto personale.

In caso di smarrimento del libretto personale o di deterioramento per qualsiasi causa, un genitore o chi ne fa le veci deve fare immediatamente richiesta alla Segreteria per ottenerne uno nuovo.

##### **Art. 4 – Incontri scuola – famiglia**

Gli incontri tra gli insegnanti e i genitori, in presenza o tramite piattaforma Google Meet, si svolgono:

- in occasione dei colloqui periodici generali con gli insegnanti, in orario pomeridiano, per due volte nell'arco dell'anno scolastico, con data e orario definiti nel Piano Annuale delle attività e preventivamente comunicati;
- nell'assemblea di presentazione della programmazione educativo-didattica che avviene a inizio anno scolastico;
- nei Consigli di Interclasse a cui partecipano gli insegnanti e i rappresentanti dei genitori;
- in caso di necessità e per gravi motivi la scuola convoca i genitori al di fuori degli incontri programmati tramite comunicazioni dei docenti e/o del Dirigente Scolastico; tale facoltà spetta anche ai genitori.

#### SCUOLA SECONDARIA

##### **Art. 5 – Comunicazioni scuola-famiglia**

Le comunicazioni ai genitori avvengono con le seguenti modalità:

- tramite libretto personale, eventualmente con circolari allegate ad esso;
- per mezzo del registro elettronico;

- via mail, utilizzando esclusivamente le caselle di posta istituzionale degli alunni;
- a mezzo telefonata in casi gravi e urgenti;
- attraverso comunicazioni strettamente personali inviate tramite gli alunni in busta chiusa richiedendo la firma dei genitori per ricevuta sul libretto personale;
- mediante circolari pubblicate sul sito internet dell'Istituto;
- tramite comunicazione verbale ai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe durante le riunioni.

#### **Art. 6 – Gestione del libretto personale**

Gli alunni devono essere costantemente provvisti del libretto personale per la corrispondenza tra la scuola e la famiglia e devono conservarlo con cura.

Il libretto va consegnato all'insegnante ogni volta che è richiesto.

Sul libretto personale vengono comunicati anche i risultati delle prove scritte, orali e pratiche con firma del docente e del genitore per presa visione.

I genitori sono tenuti a controllare regolarmente il libretto personale del proprio figlio.

Per ogni comunicazione è richiesta la firma del genitore o di chi ne fa le veci per presa visione. Ciò non implica la condivisione dei contenuti della comunicazione, ma solo la conferma di averla letta.

Le uniche firme riconosciute valide sono quelle che risultano apposte sulla prima pagina del libretto personale.

In caso di smarrimento del libretto personale o di deterioramento per qualsiasi causa, un genitore o chi ne fa le veci deve fare immediatamente richiesta alla Segreteria per ottenerne uno nuovo.

#### **Art. 7 – Incontri scuola – famiglia**

Gli incontri tra gli insegnanti e i genitori, in presenza o tramite piattaforma Google Meet, si svolgono:

- in occasione dei colloqui periodici generali con gli insegnanti, in orario pomeridiano, per due volte nell'arco dell'anno scolastico, con data e orario definiti nel Piano Annuale delle attività e preventivamente comunicati;
- durante l'ora di ricevimento settimanale fissata all'inizio dell'anno scolastico da ogni docente; il genitore interessato richiede con congruo anticipo l'appuntamento con comunicazione sul libretto del proprio figlio. I colloqui sono sospesi nell'ultimo mese delle lezioni;
- nell'assemblea di presentazione della programmazione educativo-didattica del Consiglio di Classe che si tiene entro la fine del mese di Ottobre;
- in caso di necessità e per gravi motivi la scuola convoca i genitori al di fuori degli incontri programmati tramite comunicazioni dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.

## **CAPO VII**

### **ATTIVITÀ' EXTRASCOLASTICHE**

#### **Art. 1 – Definizione**

Le attività extrascolastiche costituiscono parte integrante delle attività didattiche, devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di classe e avere finalità di integrazione culturale, socio-ambientale e sportiva. Tali attività devono essere promosse e progettate dai team e dai consigli di classe e inserite nelle rispettive programmazioni.

Le attività extrascolastiche possono avere la tipologia di

- Uscite didattiche: si intendono le uscite in orario scolastico per visite a musei, mostre, luoghi naturali, partecipazione a eventi, conferenze, concerti, manifestazioni teatrali o sportive.
- Visite guidate: si intendono le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa (per un tempo più lungo dell'orario scolastico) per visite a musei, mostre, centri storici, parchi naturali, partecipazione a eventi, conferenze, concerti, manifestazioni teatrali o sportive.
- Viaggi di istruzione: si intendono tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata, con uno o più pernottamenti.

#### **Art. 2 – Partecipazione e accompagnamento**

Le attività extrascolastiche si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado dovrebbero partecipare. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Per la scuola secondaria, nel caso di uscite connesse a attività sportive o a partecipazione a concorsi (ad esempio le Olimpiadi di Astronomia o i Giochi Matematici) sono autorizzate uscite didattiche per gruppi di alunni appartenenti a classi diverse.

Gli alunni che, per comprovati motivi, non partecipano alle uscite sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e svolgono attività didattica, di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure vengono inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.

Per garantire la partecipazione di alunni con disabilità, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.

Nel caso di alunni con disabilità che necessitano di particolare assistenza in quanto poco autonomi, può essere richiesta la presenza dell'assistente educativo culturale (AEC).

Nel caso in cui un alunno risulti assente all'uscita didattica, possono essere rimborsati solo i costi non ancora pagati ai vari enti prestatori di servizi.

Solo per la scuola secondaria di primo grado: non partecipano alle attività extrascolastiche gli alunni che sono incorsi in sanzioni correlate alle infrazioni descritte alle lettere e, h, i, k, l, m del Regolamento di Disciplina dell'Istituto e che successivamente non hanno dimostrato un'adeguata presa di coscienza e senso di responsabilità. Resta comunque salva la facoltà del Consiglio di Classe di valutare i diversi casi e di deliberare, con adeguata motivazione, l'esclusione o la riammissione dell'alunno dalle uscite didattiche e/o dai viaggi istruzione.

I docenti accompagnatori devono essere componenti dell'équipe pedagogico-didattica della classe, nella misura di un docente ogni 15 alunni. La presenza di almeno un docente ogni quindici studenti è indicativa, ma non prescrittiva, a seconda della tipologia di uscita. Se l'uscita avviene in un ambiente strutturato e protetto, su decisione del Consiglio di classe, tale rapporto può essere anche leggermente superiore. Per una singola classe in uscita didattica o viaggio di istruzione è in genere richiesta la presenza di due accompagnatori, anche se il numero degli alunni è inferiore a 15.

Nel caso in cui non fosse possibile reperire accompagnatori per una classe, essa non può partecipare all'uscita. In caso di assenze improvvise o necessità di fare raggruppamenti tra classi diverse, si possono avere come accompagnatori docenti di classi diverse.

Il Dirigente può, per ragioni sanitarie o di sicurezza, sospendere l'uscita. Può, altresì, sospenderla per motivi disciplinari, sentito il Consiglio di classe/interclasse/sezione.

### **Art. 3 – Organizzazione delle attività extrascolastiche**

I Consigli di Classe/interclasse, entro il mese di novembre, elaborano proposte di uscite coerenti con la programmazione didattica, valutando anche i possibili abbinamenti con altre classi della scuola o dell'Istituto.

Sono elemento irrinunciabile per l'organizzazione del viaggio l'individuazione del docente responsabile dell'attività e del numero sufficiente di accompagnatori con i relativi sostituti.

In caso di proposte giunte successivamente all'approvazione del piano annuale delle attività extrascolastiche, il Consiglio di Classe/interclasse, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, può programmare uscite didattiche o visite guidate che vengono successivamente ratificate dal Collegio Docenti.

Il docente responsabile dell'uscita provvede, nel più breve tempo possibile, alla compilazione del modello predisposto per le uscite didattiche reperibile on line sul sito dell'Istituto e lo trasmette alla Segreteria per l'approvazione del Dirigente Scolastico. Il docente organizzatore procede inoltre alla prenotazione degli ingressi e delle attività da effettuarsi durante l'uscita.

L'Ufficio di Segreteria svolge le procedure necessarie per l'assegnazione dei servizi di trasporto privato e comunica ai docenti responsabili le spese preventivate. Qualora ci si avvalga del trasporto pubblico, la Segreteria informa la ditta che si occupa di tali trasporti perché possa gestire il sensibile aumento di passeggeri.

Una volta acquisiti tutti gli elementi di spesa necessari, il docente compila il modello già predisposto per comunicare ai genitori le indicazioni relative a meta, periodo, durata, accompagnatori, costi preventivati e per richiedere l'autorizzazione vincolante alla partecipazione e al pagamento dell'intera quota.

Le autorizzazioni, debitamente compilate e raccolte dai coordinatori di classe, vengono consegnate in Segreteria.

Infine, il coordinatore di ogni classe provvede alla raccolta delle ricevute di pagamento a saldo, che vengono consegnate in Segreteria.

#### **Art. 4 – Regolamento per gli alunni partecipanti a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione**

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto e ad estendere i comportamenti corretti e rispettosi ivi contenuti anche nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e ai mezzi di trasporto messi a loro disposizione, nonché degli ambienti e del patrimonio storico-artistico e naturale.

In particolare, lo studente partecipante all'iniziativa deve:

- mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo – formative dell'Istituzione scolastica, evitando comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi e prestare attenzione alle relazioni degli operatori esterni;
- utilizzare il telefono cellulare esclusivamente per finalità didattiche;
- nel caso siano previsti pernottamenti, muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante; è inoltre obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori;
- attenersi al divieto di detenere e fare uso di bevande alcoliche, tabacco, coltelli o altri oggetti che potrebbero compromettere l'incolumità delle persone o delle cose; eventuali danni materiali procurati durante l'uscita sono addebitati al responsabile.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente Regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l' esercente la patria potestà per richiedere un intervento diretto sullo studente.

Eventuali episodi di violazione del presente Regolamento e/o del Regolamento di Disciplina hanno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di classe/interclasse può predisporre la non ulteriore partecipazione dei singoli alunni o delle classi a successivi viaggi/visite/uscite.

#### **Art. 5 – Competenze degli accompagnatori**

I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
- procedere in ogni momento necessario alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti mediante l'apposito elenco rilasciato dal Dirigente Scolastico;
- procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli da sanzionare al rientro;
- al rientro in sede segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

#### **Art. 6 – Competenze dei genitori**

I genitori, o chi ne fa le veci, dopo aver preso visione della richiesta di autorizzazione predisposta dai docenti contenente il programma del viaggio e il preventivo di spesa, devono esprimere l'adesione o la non adesione all'attività proposta. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto



riguarda le spese fisse (a titolo esplicativo, ma non esaustivo il noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti) che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

I genitori, o chi ne fa le veci, devono assicurarsi che il proprio figlio giunga in orario alla partenza; gli stessi o persona delegata devono essere presenti sul luogo e nell'orario previsto per il ritorno in modo da prendere in consegna il proprio figlio.

I genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

- comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- comunicare esigenze rispetto all'eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- accertarsi prima della partenza che il figlio non abbia con sé oggetti pericolosi o materiali inappropriati;
- accertarsi, prima della partenza per un viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria in corso di validità.

Fatto salvo l'art. 2048 del Codice Civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del Regolamento di Disciplina.

#### **Art. 7 – Uscite della Scuola dell'Infanzia**

Le uscite sul territorio comunale sono parte integrante dell'offerta formativa, pertanto durante l'anno scolastico vengono effettuate passeggiate.

La scelta dei tempi, delle modalità e dei luoghi è a discrezione delle insegnanti.

Le uscite al di fuori del Comune o con l'uso dello scuolabus vengono concesse dal Dirigente Scolastico.

### **CAPO VIII**

#### **USO DEGLI SPAZI E ACCESSO ALLE STRUTTURE**

##### **Art. 1 – Norme generali**

L'uso degli spazi interni ed esterni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per le attività di carattere didattico-educativo. Esso è stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico e i responsabili di sede al fine di predisporre una precisa programmazione.

Tutte le biblioteche, i laboratori specifici e le aule speciali costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto. Possono essere messi a disposizione e utilizzati da docenti e/o alunni, previo accordo ed eventuale calendarizzazione per l'utilizzo degli stessi.

Le biblioteche, le aule d'informatica, gli altri laboratori e le aule speciali sono consegnate all'inizio di ogni anno scolastico ad uno o più responsabili che ne curano la conservazione e gli accessi.

Il responsabile deve coordinare e vigilare l'uso, controllare la tenuta del registro degli accessi o dei prestiti, qualora previsti, effettuare direttamente o curare per mezzo degli esperti assegnati le ordinarie manutenzioni degli strumenti, proporre al Dirigente scolastico le migliorie e gli acquisti.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante, qualora dovesse rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

I docenti a fine anno scolastico sono tenuti a riordinare e riporre in appositi armadi tutti i materiali e gli utilizzati nel corso dell'anno scolastico.

##### **Art. 2 – Biblioteche**

Il patrimonio librario della scuola è distribuito tra le biblioteche dei vari plessi.

Tutti i testi devono essere riconsegnati entro il termine delle attività didattiche di ogni anno scolastico per permettere le operazioni di controllo. In caso di eventuali assenze di volumi per mancata restituzione, si

provvede alla sollecitazione di docenti e alunni che abbiano usufruito del prestito per la riconsegna tempestiva.

I registri delle biblioteche sono affidati ai docenti referenti delle stesse.

Le biblioteche d'Istituto non sono accessibili alle persone esterne.

In biblioteca si può:

- entrare con il permesso degli insegnanti negli orari stabiliti;
- leggere liberamente i volumi esposti negli scaffali e riporli secondo il loro ordine o consegnarli al responsabile prima di lasciare la stanza;
- parlare a bassa voce per non disturbare chi studia o svolge altre attività;
- prendere in prestito un libro secondo le modalità che vengono illustrate dal personale responsabile;
- svolgere ricerche utilizzando i testi di consultazione.

### **Art. 3 – Laboratori ed aule speciali**

L'uso dei laboratori e delle aule speciali è riservato al personale docente e discente della scuola ed è subordinato alla effettiva conoscenza dell'uso degli strumenti e degli apparecchi.

### **Art. 4 – Aule di informatica**

L'accesso ai laboratori informatici è consentito a tutto il personale della scuola, oltre che agli alunni, previa conoscenza e accettazione delle indicazioni e delle norme generali contenute nei regolamenti di riferimento.

I laboratori informatici sono destinati ad un uso professionale e didattico strettamente connesso alle attività di insegnamento o della scuola.

### **Art. 5 – Palestre**

L'uso delle palestre è regolato secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico per le lezioni di Scienze Motorie e Sportive e per qualsiasi altra attività motoria per quanto riguarda gli alunni.

Regole di accesso ed utilizzo delle palestre:

- le classi devono raggiungere la palestra in modo ordinato;
- le classi devono entrare negli spogliatoi comportandosi in modo adeguato e corretto;
- per accedere alle palestre gli alunni devono cambiarsi ordinatamente nei rispettivi spogliatoi maschili e femminili;
- il docente accompagnatore deve sorvegliare sul corretto comportamento degli alunni;
- e' obbligatorio utilizzare scarpe ginniche pulite e con suola chiara;
- e' indispensabile indossare un abbigliamento adeguato per svolgere l'attività in palestra;
- ogni alunno deve avere rispetto sia delle attrezzature che dei materiali utilizzati;
- nel caso di rotture o danni alle attrezzature, anche di lieve entità, è obbligatorio informare immediatamente il docente presente;
- gli allievi possono utilizzare le palestre solo in presenza di un docente che è responsabile di ciò che avviene durante l'attività motoria.

### **Art. 6 – Modalità di accesso degli estranei nelle scuole**

Durante le ore di lezione è assolutamente vietato agli estranei l'accesso non autorizzato nei locali scolastici. In ragione di ciò, durante l'orario delle lezioni, le porte di accesso vengono chiuse.

Solo in casi eccezionali, la persona estranea può accedere, previo accertamento dell'identità e delle ragioni della visita da parte dei collaboratori scolastici in servizio che ottemperano alle indicazioni previste.

E' altresì fatto divieto ai familiari degli studenti di entrare, durante le attività educative e didattiche, negli ambienti scolastici per consegnare eventuale materiale dimenticato, fatta eccezione per accedere alla Segreteria negli orari consentiti o per il ritiro anticipato del proprio figlio.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E IGIENICO SANITARIE**

#### **PER LA SICUREZZA E IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19**

### **Art. 1 – Regole di comportamento generali**

A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) con esclusione degli alunni che frequentano le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto e a tutti i soggetti esterni che accedono agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- indossare la mascherina;
- mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro;
- igienizzare periodicamente le mani con acqua e sapone o gel igienizzante, secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto Superiore di Sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune;
- limitare al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici;

### **Art. 2 – Il ruolo degli alunni e delle loro famiglie**

In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da COVID 19, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare le misure di propria competenza. In particolare, i genitori ed i tutori degli alunni esercitano la loro responsabilità genitoriale partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

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

I genitori/tutori avvisano la scuola (il coordinatore di classe, la fiduciaria di plesso o la segreteria) nel caso di assenza degli alunni per sospetto caso di Covid-19 o infezione conclamata da Covid-19.

Gli alunni devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero e comunicare a genitori ed insegnanti l'eventuale insorgenza di sintomi compatibili con il Covid-19. La scuola dispone di termometri digitali e a raggi infrarossi e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie.

Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente Scolastico, della Coordinatrice di Plesso, del Coordinatore di classe, dell'insegnante interessato o dei genitori/tutori. I colloqui informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza o telefonicamente su richiesta della scuola o dei genitori/tutori, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini finali.

### **Art. 3 – Comportamento prima di recarsi a scuola**

Prima di recarsi a scuola, è necessario provvedere alla misurazione della temperatura.

Lo studente ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o di altri sintomi riconducibili al Covid-19 e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la situazione critica al Dirigente Scolastico.

Laddove, successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi riconducibili al Covid-19, temperatura oltre 37.5°, contatto con persone positive al virus etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti, lo studente viene isolato nello spazio individuato come aula-Covid e viene contattata la famiglia che provvede a riportare a casa l'alunno il prima possibile.

### **Art. 4 – Riammissione a scuola**

In caso di assenza per COVID-19 deve essere presentato l'esito negativo del tampone e la certificazione di riammissione del MMG o del PLS.

### **Art. 5 – Modalità di entrata e uscita degli studenti**

Gli alunni devono rispettare rigorosamente le indicazioni per l'ingresso, l'uscita, gli spostamenti all'interno delle sedi, indicate da apposita segnaletica orizzontale e verticale poste all'esterno e all'interno della scuola e le norme sulle modalità di permanenza nei locali scolastici e nei luoghi di transito, rispettando le regole

per il distanziamento fisico. Gli studenti devono entrare indossando la mascherina, qualora ne siano sprovvisti, questa viene fornita prima dell'ingresso dall'Istituto.

Agli alunni è consentito l'ingresso negli edifici scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di arrivo in anticipo, gli alunni devono attendere il suono della campana di ingresso del loro settore rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, sia negli spazi antistanti gli ingressi. Nelle scuole in cui sia previsto, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus sono accolti nella sala accoglienza, sotto la sorveglianza del personale ATA. Nella sala sono sistemate delle sedie a distanza regolamentare secondo le norme anti Covid-19 fino a raggiungere la capienza massima.

Al suono della campana di ingresso del loro settore gli alunni devono raggiungere le loro aule attraverso i percorsi di ingresso assegnati, in maniera rapida e ordinata, rispettando il distanziamento fisico e indossando la mascherina. Non è consentito attardarsi lungo il percorso. Per gli alunni in ritardo e per gli alunni autorizzati dalla Dirigente Scolastica ad entrate o uscite differite sono utilizzati solo gli ingressi principali.

Una volta arrivati in prossimità della propria aula, gli alunni, ove previsto, sostano nel corridoio per indossare le pantofole. Tale operazione va eseguita più rapidamente possibile, mantenendo la distanza di almeno un metro dagli altri alunni e indossando la mascherina. Gli studenti entrano poi in aula e prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina e appoggiano la giacca alla propria sedia o la mantengono indossata.

Durante le operazioni di ingresso non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule, salvo per le operazioni di svestizione come sopra descritte, e, una volta raggiunto il proprio posto, non è consentito alzarsi. Le entrate vengono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nella prima ora e/o dai collaboratori scolastici a cui, al fine di evitare spostamenti da parte degli studenti, devono essere consegnati i libretti per l'autorizzazione da parte dei Responsabili di sede nel caso siano previste uscite fuori orario.

Le operazioni di uscita al termine delle lezioni si svolgono secondo le stesse modalità delle operazioni di ingresso, utilizzando lo stesso percorso indicato per ogni settore, e rispettano sostanzialmente le regole di un'evacuazione ordinata durante la quale gli alunni devono mantenere il distanziamento fisico ed indossare correttamente la mascherina.

Per quanto riguarda l'ingresso alle Scuole dell'infanzia dell'Istituto, si precisa che i genitori non possono entrare nell'edificio scolastico. L'accompagnatore deve indossare la mascherina, garantire in ogni caso il rispetto delle prescrizioni sul distanziamento fisico, evitare assembramenti o prossimità con altri nuclei familiari, e, in attesa della consegna al collaboratore, deve custodire il bambino senza lasciarlo accedere agli spazi esterni (cortile). Il collaboratore prende in consegna un bambino alla volta, prima dell'ingresso gli misura la temperatura e, se l'esito è negativo, lo prende in consegna, lo aiuta a svestirsi e lo consegna all'insegnante di riferimento. I bambini arrivano a scuola con il grembiule già indossato e non possono portare oggetti o giochi da casa. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni si svolgono secondo le stesse modalità delle operazioni di ingresso, pertanto il genitore, o suo delegato, aspetta nel cortile la consegna del proprio figlio da parte del collaboratore rispettando le regole di sicurezza già precisate per l'ingresso.

#### **Art. 6 – Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

Ciascuna aula didattica e ciascuna aula speciale della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nelle aule speciali e negli altri ambienti scolastici e di almeno 2 metri durante le attività di educazione fisica nelle palestre.

All'interno delle aule è individuata un'area didattica in cui sono collocate la cattedra e la LIM, in modo tale che la cattedra sia posizionata per garantire una distanza minima di 2 metri dalla sedia ai primi banchi. I banchi sono disposti secondo una configurazione fissa che garantisce la distanza minima di un metro fra le rime buccali degli alunni. La posizione corretta degli arredi è segnalata da nastro adesivo correttamente collocato sul pavimento.

È assolutamente vietato spostare gli arredi e occupare posizioni diverse rispetto alla disposizione degli arredi stessi. Al termine delle lezioni, durante le operazioni di pulizia, i collaboratori scolastici si accertano che la posizione dei banchi e delle sedie sia stata correttamente mantenuta e, se necessario, intervengono per ripristinare il corretto posizionamento.

Agli alunni non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno ...) né di altri effetti personali durante tutta la loro permanenza a scuola.

Al termine delle lezioni non è consentito lasciare alcun materiale scolastico all'interno dell'aula.

Le aule devono essere frequentemente areate, ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo ritiene necessario.

Lo svolgimento delle attività specifiche, in particolare quelle di musica e di educazione fisica, si devono svolgere secondo le norme di sicurezza vigenti.

Durante tutti gli spostamenti (per raggiungere palestre, aule speciali, biblioteche) gli alunni devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro, indossare la mascherina e rispettare in generale la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da Covid-19 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si può prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore può usare, unitamente alla mascherina chirurgica o FFP2, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose, ad esempio visiere in plastica). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si deve necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

Nelle Scuole dell'infanzia dell'Istituto i bambini sono suddivisi in gruppi che rispettano la capienza delle aule. Ciascun gruppo/sezione utilizza lo spazio della propria sezione e lo spazio antistante. Lo spazio delle zone comuni è organizzato in modo che ogni sezione abbia uno spazio di sua esclusiva pertinenza o viene utilizzato a turnazione provvedendo alla igienizzazione ad ogni turnazione. La stessa suddivisione è fatta per lo spazio esterno in modo da ridurre il problema dell'affollamento ed evitare attività di intersezione.

#### **Art. 7 – Gestione degli intervalli**

Se il tempo lo permette, la ricreazione può essere fatta in cortile, utilizzando gli spazi organizzati e rispettando le regole previste per l'uscita e l'ingresso già precisate.

Nel periodo invernale o con meteo avverso, la ricreazione viene fatta all'interno secondo le modalità individuate dalle singole scuole con l'obiettivo di non si creare assembramenti e di tenere distinti i gruppi classe.

E' fatto divieto di scambio di cibi e/o bevande.

#### **Art. 8 – Gestione delle mense**

Per le regole comportamentali da seguire durante il tempo mensa, nelle sedi dell'Istituto dove questo è attivo, si rimanda alle informazioni specifiche fornite dalle singole scuole.

#### **Art. 9 – Igiene e sicurezza**

All'ingresso di ogni edificio e di ogni aula sono posizionati dispenser di soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani. Agli alunni e a tutto il personale si raccomanda il rispetto delle tre principali misure di prevenzione: lavaggio frequente delle mani, mantenimento del distanziamento in ogni momento e uso corretto della mascherina. Le aule e tutti gli spazi della scuola vengono puliti e sanificati secondo le prescrizioni contenute nel Parere tecnico del CTS. E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini, prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.

Per informazioni più puntuali e dettagliate si rimanda ai Protocolli dei singoli plessi dell'Istituto.

## **CAPO X**

### **REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Pieve di Cadore.

## **Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all’art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tools o piattaforme residenti nel Web.

## **Art. 3 – Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

## **Art. 4 – Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile l’adunanza collegiale in presenza.

## **Art. 5 – Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata via email a cura del Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per l’adunanza, salvo situazioni d’urgenza debitamente motivate.

La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell’organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

## **Art. 6 – Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell’elenco degli argomenti all’o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell’adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all’oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all’ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l’Organo Collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all’ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle modalità di partecipazione dei vari membri (se in presenza o in via telematica).

## **Art. 7 – Consiglio di Istituto**

Per garantire il funzionamento dell’istituzione scolastica e l’espletamento delle funzioni del Consiglio d’Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet di Google Suite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) l'accertamento della presenza e la votazione delle delibere vengono effettuate durante lo streaming tramite l'utilizzo di moduli di Google inviati in chat;
- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto può inviare nell'immediato la propria dichiarazione di voto tramite mail o tramite comunicazione telefonica;
- d) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione viene inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- e) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art. 8 – Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione è indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet, e l'ordine del giorno;
- c) vengono allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) i microfoni di tutti devono essere spenti durante il Collegio;
- f) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- g) la prenotazione degli interventi avviene usando la chat presente in Meet nella quale sono inviati anche i moduli per le votazioni;
- h) in allegato alla circolare viene pubblicato il verbale della seduta precedente;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art. 9 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe – Dipartimenti – Commissioni**

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione è indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;
- c) i microfoni di tutti i partecipanti devono essere spenti;
- d) la prenotazione degli interventi avviene usando la chat presente in Meet;
- e) il verbale della riunione è approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

#### **Art. 10 – Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva, ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

**Art. 11 – Disposizioni transitorie e finali**

I Capi IX e X del presente Regolamento restano in vigore per tutta la fase dell'emergenza attualmente in atto per COVID-19.

**ALLEGATI**

- Regolamento della Scuola dell'Infanzia.
- Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria.

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE:**

Il sottoscritto D.S.G.A. certifica che copia del presente Regolamento, modificato con delibera n. 24 del Consiglio di Istituto del 30/07/2021, è stato pubblicato all'Albo on-line dell'Istituto in data 3/08/2021.

F.to Il Direttore Amministrativo reggente  
M. Grazia Tabacchi