

***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***  
***ANNO SCOLASTICO 2020-2021***

Approvato dal Collegio dei Docenti nella riunione dell'11 settembre 2020 con delibera n. 13/2, approvato senza modifiche dal Consiglio di Amministrazione in pari data con delibera n.141/2020 e successivamente approvato dal Consiglio di Istituto in data 14 settembre 2020 con delibera n. 40/2020.

## SOMMARIO

- CAP. 1 *IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA***
- CAP. 2 *DIRITTI E DOVERI – ORGANIZZAZIONE***
- CAP. 3 *SICUREZZA, GESTIONE DEL RISCHIO ED EMERGENZA***
- CAP. 4 *PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE***
- CAP. 5 *GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA***
- CAP. 6 *USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE***
- CAP. 7 *UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA***
- CAP. 8 *DIDATTICA A DISTANZA***

## CAP. 1

### IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

#### ART. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* del Convitto e scuole annesse è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto, in sinergia con il Consiglio di Amministrazione, favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

#### SCOPO

Il presente Regolamento stabilisce le norme sul funzionamento dell'istituzione e sui diversi aspetti della vita del Convitto e delle scuole annesse.

Il Convitto Nazionale è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

**I PRINCIPI GENERALI** ai quali il *Regolamento* del Convitto Nazionale "P. Giannone" e scuole annesse si ispira sono i seguenti:

##### Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

##### Ascolto

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

##### Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

##### Tolleranza

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca. Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* del Convitto Nazionale "P. Giannone" e scuole annesse si caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

#### ART. 2 OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 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 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto e di Amministrazione a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto, nonché del Consiglio di Amministrazione, dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

#### **ART. 4 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il *Regolamento di Istituto* verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione dedicata così da essere disponibile a tutti.

#### **ART. 5 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del D.Lgs. 297/1994 Testo Unico, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, in alcuni dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

Consiglio d' Amministrazione, Consiglio di Istituto, Collegio docenti unitario e Collegi di settore (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, personale educativo); Consigli di classe, Consigli di interclasse e Consigli di intersezione, Comitato di valutazione docenti, Comitato dei genitori.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (rispetto alla data di ciascuna riunione in via ordinaria non inferiore a 5 giorni, in via straordinaria non inferiore a 3 giorni) ed effettuata mediante pubblicazione all'albo (sito ufficiale).

La comunicazione deve indicare gli argomenti da trattare nella relativa seduta oltre alla data, all'ora e al luogo della convocazione.

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi collegiali in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Pertanto, lo svolgimento, in modalità telematica, del Consiglio di Istituto, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei docenti e delle sue articolazioni, dei Consigli di sezione/classe/interclasse, dei Gruppi di Lavoro e di ogni altra riunione, incontro e conferenza nell'ambito delle attività svolte dal Convitto Nazionale "Pietro Giannone" di Benevento è consentito ogni qualvolta se ne ravviserà l'opportunità in ottemperanza a quanto previsto nel ***Regolamento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica*** approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 121/2020 del 05.05.2020, dal Consiglio di Istituto con delibera n.25/2020 del 30.06.2020 vista la delibera del Collegio dei Docenti n. 56/7 del 04.05.2020, al quale espressamente si rimanda.

Il verbale di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto dal segretario verbalizzante e firmato dallo stesso e dal presidente dell'organo collegiale.

È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

Allo scopo di garantire, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività, le riunioni degli organi collegiali sono pianificate all'inizio dell'anno scolastico e riportate nel Piano delle attività.

#### **ART. 6 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

I Convitti Nazionali, con Regio Decreto 6 maggio 1923 n° 1054 (art. da 118 a 141 – *Ordinamento della istruzione media e dei Convitti Nazionali G.U. 2 giugno 1923 n. 129*), sono:

- istituti pubblici con piena personalità giuridica;
- sottoposti all'alta vigilanza del Ministero dell'istruzione;
- patrimonio della Pubblica Istruzione e si occupano di curare la educazione e lo sviluppo intellettuale e fisico dei giovani che vi sono accolti;
- amministrati da un consiglio di Amministrazione composto:

- del Rettore, Presidente;
- di due delegati, l'uno del consiglio provinciale e l'altro del consiglio comunale del luogo dove ha sede il convitto, scelti dai consigli medesimi anche fuori del loro seno;
- di due persone nominate dal Ministro dell'istruzione una delle quali scelta fra il personale dirigente ed insegnante delle scuole medie frequentate dai convittori e/o semiconvittori;
- di un funzionario dell'amministrazione finanziaria, designato dall'intendente di finanza della provincia.

I componenti del consiglio di amministrazione durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Il loro ufficio è gratuito. Il consigliere che, senza giustificato motivo, non intervenga a tre adunanze consecutive, decade dal suo ufficio.

In base all'art. 28 comma 4 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129, la gestione amministrativo - contabile dei convitti è disciplinata dalla normativa vigente in materia di contabilità e finanza pubblica e da apposito Regolamento adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione e sottoposto all'approvazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Essa si conforma, altresì, alle regole e ai meccanismi contabili stabiliti dal codice civile, con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.

Con riferimento al parere del 24.07.2019 del Consiglio di Stato chiamato dal MIUR ad esprimersi circa le prerogative del Consiglio di Amministrazione alla luce delle norme intervenute successivamente al D.Lgs. 297 del 1994 (Artt.204 e 205) - quali l'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001 che ha attribuito la qualifica dirigenziale ai capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative definendo il ruolo del dirigente scolastico e le competenze ad esso attribuite in linea con il principio di separazione tra competenze ed organi di indirizzo politico-amministrativo e competenze ed organi di gestione, e la Legge 15 marzo 1997 n. 59 il cui art. 21 ha riconosciuto l'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi precisando che le disposizioni del suddetto articolo sono applicabili anche agli istituti educativi tenendo conto delle loro specificità ordinamentali - devono ritenersi intestate al predetto organo collegiale le prerogative relative alla delibera sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo, alla misura delle rette e di ogni altra contribuzione, alla cura della conservazione e incremento del patrimonio, alla vigilanza sul Rettore e, per suo tramite, sul restante personale di ogni categoria e grado e sul funzionamento del convitto e delle scuole mentre devono ritenersi attribuite all'organo dirigenziale le competenze relative ai contratti e convenzioni di qualsiasi natura e alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio.

L'art. 28 comma 1 del Decreto n. 129/2018 stabilisce che *"La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandi è autonoma e separata da quella delle istituzioni scolastiche annesse ai medesimi"* mentre al comma 4 dello stesso articolo è stabilito che *"La gestione amministrativo-contabile dei convitti e degli educandi è disciplinata dalla normativa vigente in materia di contabilità e finanza pubblica e da apposito regolamento, adottato con delibera del Consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Essa si conforma, altresì, alle regole e ai meccanismi contabili stabiliti dal codice civile, con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari."* Pertanto, ai sensi dell'articolo 28 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129, il Consiglio di Amministrazione del Convitto Nazionale "Pietro Giannone" di Benevento nella seduta del 14 marzo 2019 con delibera n.46/2019 ha approvato il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile del Convitto Nazionale "Pietro Giannone" di Benevento al quale si rimanda integralmente.

## **PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI**

Il Consiglio di Amministrazione:

- elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione del Convitto;
- adotta la delibera di approvazione del Bilancio di Previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento e la delibera di approvazione del Conto Consuntivo entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; tra l'altro, decide sulle iniziative relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento della stessa;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato e proposto dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Bilancio di Previsione sia coerente con il suddetto Piano (PTOF); decide in merito alla partecipazione del Convitto ad attività culturali e sportive;
- elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;
- delibera in ordine all'attività negoziale

## ART. 7 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è definito e regolato dal punto di vista legislativo dal Testo Unico delle disposizioni riguardanti la scuola al momento vigenti, approvato con Decreto Legislativo 297/1994; altre norme sono contenute nel Regolamento relativo alla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche (Decreto n. 129/2018), nell'Ordinanza Ministeriale n. 215/1991, sulle elezioni degli Organi Collegiali e in altre norme riguardanti il loro funzionamento.

Spettano al Consiglio d'Istituto prevalenti poteri di "indirizzo" e al Dirigente Scolastico prevalenti poteri di "gestione". Il Consiglio d'Istituto trae la sua forza dalla collegialità: un collegio di persone infatti, può – meglio del singolo – valutare e garantire l'interesse pubblico, condurre la propria azione seguendo i criteri della legalità e dell'imparzialità, assicurare un confronto costruttivo ed anche un controllo reciproco; l'impegno di lavoro del Consiglio è inoltre sollecitato e favorito da interessi "vicini", quelli dei genitori per i figli, dei docenti per il migliore successo formativo degli studenti, del Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'Istituto.

Struttura: nelle scuole con una popolazione scolastica inferiore a 500 alunni il Consiglio d'Istituto è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentante del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), 6 rappresentanti dei genitori, il dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Ma nel Consiglio medesimo tutti i membri hanno uguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

La Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto è composta da un docente, da un non docente (personale ATA), da due genitori, dal Dirigente Scolastico che la presiede e dal DSGA che svolge funzioni di segretario verbalizzante.

### PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI.

Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- adotta la delibera di approvazione del Programma Annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento e la delibera di approvazione del conto consuntivo entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; tra l'altro, decide sulle iniziative (di norma proposte dal collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento della stessa;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato e proposto dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma annuale sia coerente con il suddetto Piano (PTOF); decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;
- delibera in ordine all'attività negoziale come declinato nell'art. 5 del Decreto n. 129/2018

La **GIUNTA ESECUTIVA** prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale dell'Istituzione scolastica entro il 30 novembre (art. 5 comma 8 Decreto 129/2018) dell'anno precedente a quello di riferimento accompagnato da una apposita relazione illustrativa e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori. Nella relazione sono illustrati dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con il PTOF e sono esposti sinteticamente i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma medesimo e quelli del precedente esercizio finanziario.

## ART. 8 ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è nominato dal Rettore/Dirigente scolastico ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche, ognuna delle quali elegge il proprio rappresentante.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al

D. P. R. 249/98 così come modificato dal 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Esso è composto da:

- a) il Rettore/Dirigente scolastico
- b) due genitori eletti durante le votazioni generali dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado
- c) un insegnante di scuola secondaria eletto dal collegio docenti
- d) un educatore eletto dal Collegio degli educatori

#### **ART. 9 COLLEGIO DOCENTI UNITARIO E COLLEGI DI SETTORE**

È costituito un unico collegio dei docenti e degli educatori, articolato in tante sezioni quante sono le scuole interne. Il Collegio e le relative sezioni sono presiedute dal Rettore/Dirigente scolastico.

Il Collegio unitario dei docenti e degli educatori elabora il piano triennale dell'offerta formativa delle scuole annesse e della convittualità, sulla base di indirizzi educativi e di gestione comuni.

Le funzioni del Collegio docenti sono regolate dal D. Lgs.297/94.

Il Collegio dei docenti è convocato dal Rettore/Dirigente scolastico secondo il calendario approvato ad inizio anno dal collegio docenti, oppure sulla base della richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

In relazione alle sedute del Collegio, apposite Commissioni, permanenti o temporanee, possono istruire atti al fine di desumere elementi utili alla razionalizzazione dei lavori del Collegio.

Coloro che formulano proposte, osservazioni o richieste, sono invitati a riferire al Collegio nella seduta nel cui ordine del giorno è incluso l'argomento proposto.

L'ordine del giorno del Collegio è preparato dal Rettore/Dirigente scolastico in collaborazione con i responsabili delle scuole annesse. Le votazioni del collegio si svolgono secondo la modalità dello scrutinio segreto nel caso in cui l'assemblea debba deliberare in merito alla individuazione e successiva nomina di figure atte a ricoprire determinati incarichi.

I verbali del Collegio sono depositati nell'ufficio del Rettore/Dirigente scolastico. Ogni verbale redatto sarà letto ed approvato nella seduta successiva.

#### **ART. 10 COLLEGIO PERSONALE EDUCATIVO**

Il Collegio degli Educatori è stato autorizzato in via sperimentale con la C.M. del 31/03/1989 N°111 e ribadito dal successivo Accordo nazionale del 1996.

Il Collegio degli Educatori, presieduto e convocato dal Rettore, è composto da tutto il personale educativo in servizio. La partecipazione è dovere d'ufficio (art. 5, commi 1 e 5 DPR 416/74).

Il Collegio degli Educatori collabora con la dirigenza a realizzare la programmazione educativa, opera per favorire l'integrazione tra la programmazione curricolare e quella extracurricolare, formula proposte per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione del servizio, indica le modalità dello svolgimento delle attività extracurricolari inserite nel PTOF e realizzate in stretta collaborazione con i docenti, propone e promuove iniziative di aggiornamento.

Il Collegio degli Educatori delibera il piano annuale delle attività connesse alle funzioni del personale educativo, che deve armonizzarsi con la programmazione educativo-didattica. Al termine di ogni quadrimestre, insieme alla pagella, gli alunni semiconvittori ricevono la scheda valutativa del Convitto, con i giudizi inerenti il comportamento, la maturità e la capacità di relazionarsi con i pari e con gli adulti.

L'orario di servizio degli Educatori viene proposto dal coordinatore del Convitto e dai collaboratori del Rettore-Dirigente per l'approvazione, in relazione all'organico disponibile e alle necessità organizzative ed educative. L'orario deve consentire la necessaria assistenza educativa per l'intera settimana con maggiore presenza nella fascia oraria di rientro dal semiconvitto, per garantire così l'opportuna sorveglianza e supporto scolastico.

#### **ART. 11 COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti, così come previsto dall' ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, dura in carica tre anni scolastici ed è formato da:

- Rettore/Dirigente scolastico che lo presiede
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- due docenti eletti dal Collegio dei docenti di cui uno in rappresentanza della scuola dell'infanzia e uno in rappresentanza della scuola primaria
- un docente eletto dal Consiglio di Istituto della scuola secondaria di primo grado annessa al Convitto

- un educatore eletto dal Collegio dei docenti la cui presenza è prevista qualora si debba procedere alla valutazione del personale educativo (in tal caso l'educatore non esercita voto ma esprime parere)
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto nel suo seno.  
Esso svolge diverse funzioni:
  - individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
  - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede e dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria);
  - in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).  
Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà quindi sostituito.

## **ART. 12 CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE /INTERSEZIONE**

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Rettore/Dirigente scolastico o da un insegnante coordinatore membro del consiglio e suo delegato. Il Coordinatore è designato dal Rettore/Dirigente scolastico ad inizio anno e svolge le funzioni di segretario verbalizzante quando il Rettore/Dirigente scolastico presiede la seduta. Qualora la seduta fosse presieduta dal Coordinatore, quest'ultimo individuerà il segretario verbalizzante tra gli insegnanti del Consiglio.

Le riunioni dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono essere anche richieste su motivato ordine del giorno dalla componente docenti e dai rappresentanti dei genitori.

### **Scuola dell'infanzia**

Il consiglio di intersezione è formato dai docenti delle sezioni parallele ivi compresi i docenti di sostegno. Fanno altresì parte del consiglio di intersezione i rappresentanti delle singole sezioni eletti fra i genitori degli studenti. Il consiglio di intersezione docenti/genitori è convocato dal Rettore/Dirigente scolastico, di norma tre volte l'anno, per la progettazione didattico-educativa, per l'organizzazione di attività di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa e per la verifica dell'andamento didattico nelle sezioni, in particolare in occasione della chiusura del quadrimestre.

Un'assemblea generale di classe alla presenza di tutti i genitori e di tutti i docenti è convocata di norma una volta all'anno nel mese di ottobre. Altre assemblee possono essere convocate per esigenze particolari nel corso dell'anno scolastico.

### **Scuola primaria**

Il consiglio di interclasse è formato dai docenti delle classi parallele ivi compresi i docenti di sostegno. Fanno altresì parte del consiglio di classe i rappresentanti delle singole classi eletti fra i genitori degli studenti. Con la componente docenti/genitori è convocato dal Rettore/Dirigente scolastico, di norma tre volte l'anno, per la progettazione didattico-educativa, per l'organizzazione di attività di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa e per la verifica dell'andamento didattico nelle classi, in particolare in occasione della chiusura del quadrimestre e dell'adozione dei libri di testo.

Un'assemblea generale di classe alla presenza di tutti i genitori e di tutti i docenti è convocata di norma una volta all'anno nel mese di ottobre. Altre assemblee possono essere convocate per esigenze particolari nel corso dell'anno scolastico.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Il consiglio di classe è formato nella scuola secondaria dai docenti, compresi eventuali docenti di sostegno e dagli educatori dei gruppi di alunni i quali hanno ruolo consultivo e contribuiscono a proporre il voto di comportamento; fanno altresì parte del consiglio di classe due rappresentanti eletti fra i genitori degli studenti.

Il Consiglio di Classe, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, prevede o la sola presenza dei docenti (valutazione periodica e finale degli alunni) o quella di tutte le componenti. Nel secondo caso, una quota parte di ogni riunione si svolgerà a componenti unite. Ai consigli di classe che prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori è ammessa la partecipazione non solo dei rappresentanti ma di tutti i genitori che ne hanno la possibilità, se convocati per problemi contingenti o questioni particolari.



### ART. 13 ASSEMBLEE E COMITATO GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti o di un terzo dei genitori della classe al Rettore/Dirigente scolastico. Il Rettore/Dirigente scolastico le autorizza rendendo noto l'ordine del giorno. Alle assemblee, i genitori hanno facoltà di invitare i docenti o il dirigente scolastico. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con la Dirigenza. La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16/04/1994.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori per ogni grado di scuola. Il comitato ha la funzione di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita scolastica, individuare le richieste comuni, raccogliere e analizzare le varie problematiche della singola scuola e attivare iniziative comuni.

### ART. 14 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "*Albo on-line*" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

**Tutti gli atti del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.**

### ART. 15 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*.

In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla **Giunta Esecutiva**, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

### ART. 16 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del *D.Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'**accesso civico**.

L'**accesso civico** consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'**inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.

L'**accesso generalizzato**, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D.Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del *D.Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino** attraverso l'"*accesso civico*".

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

## **CAP. 2**

### **DIRITTI E DOVERI - ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 17 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI, DEGLI EDUCATORI E DEL PERSONALE ATA**

1. I docenti ed il personale ATA sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di servizio.
2. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico e alla registrazione sul registro elettronico dell'andamento didattico e disciplinare oltre che alla compilazione dei documenti personali.
3. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, devono informare gli studenti riguardo allo svolgimento della progettazione didattica, delle attività della classe e alle modalità di verifica che devono comprendere la possibilità di recupero. Devono altresì informarli circa i loro diritti e i loro doveri così come declinati nel Regolamento di disciplina e nel Patto educativo di corresponsabilità.
4. Le verifiche scritte di tipo sommativo devono essere equamente distribuite nel corso dell'anno scolastico mediante la programmazione del Consiglio di Classe e preventivamente segnalate, attraverso l'apposita funzione, sul registro elettronico della classe. Le verifiche formative possono essere somministrate in qualsiasi momento. Per la trasparenza delle procedure seguite, ogni prova va corredata del suo correttore e della griglia di valutazione.
5. Nel caso in cui l'esito di una prova svolta in classe sia di insufficienza diffusa l'insegnante, preso atto dei motivi di tale esito, valuterà le possibili soluzioni (recupero, sostegno allo studio individuale, ecc.).
6. I criteri di valutazione devono essere esplicitati agli allievi in modo chiaro e comprensibile, verbalmente e/o attraverso apposite griglie di valutazione o altre forme di misurazione (vedi griglie di valutazione approvate nel PTOF), con particolare riguardo ai criteri seguiti nell'assegnazione del voto.
7. La restituzione degli elaborati deve avvenire entro quindici giorni dalla data della prova e comunque prima della successiva verifica scritta. Ogni valutazione sia scritta sia orale deve essere comunicata in tempi utili per il recupero da parte dell'allievo.

#### **ART.18 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione ed organizzazione** previsti dall' art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001, dal CCNL comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994.

Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai **Criteri generali** formulati dal Consiglio di Istituto e al **parere** espresso in proposito dal Collegio dei Docenti.

Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare *Criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10)*, conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (art. 7) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (art.25 D.Lgs 165/2001).

Nel rispetto della normativa indicata, il Consiglio di Istituto individua i seguenti criteri generali:

- 1.L'assegnazione dei docenti e degli educatori alle sezioni/classi e/o gruppi di alunni nonché alle attività di potenziamento nell'ambito dell'organico dell'autonomia è :
  - effettuata dal DS con riferimento ai criteri stabiliti dal Collegio nonché alla normativa vigente
  - finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF ed alle priorità / traguardi individuati nel RAV e ulteriormente declinati nel Piano di Miglioramento
  - ispirata alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti senza una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, che dovranno gradualmente integrarsi
  - funzionale alla promozione delle competenze di cittadinanza di ciascun allievo, all'inclusione ed alla costruzione di una comunità di pratiche professionali
- 2.Nell'assegnazione delle classi/sezioni si terrà conto dei seguenti criteri:
  - garantire una equa distribuzione dei carichi tra i docenti, evitando il più possibile eccessive frammentazioni di orario e utilizzando flessibilmente anche la quota di organico potenziato che è a tutti gli effetti organico di classe/plesso
  - distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo, per garantire una adeguata presenza di personale

- stabile, con particolare riferimento alle classi iniziali e terminali di corso
- garantire la continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi che evidenziano situazioni che contrastano con gli obiettivi del PTOF e del RAV
  - valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla progettazione didattica
  - assicurare pari dignità professionale a tutti i docenti anche in riferimento all'organico potenziato per cui ciascun docente può avere tempi di attività curricolare frontali e tempi di potenziamento
  - assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente
  - assegnare i docenti di L2 nella scuola primaria tenendo conto di norma e se possibile della continuità alle classi in cui è stato condotto l'intervento nell'anno precedente
  - coprire con i docenti specializzati in L2 nella primaria tutte le ore d'inglese necessarie e previste dalla norma anche ledendo i precedenti criteri sia nella classe sia nel plesso
  - tenere di norma separati per le classi di scuola primaria gli insegnamenti di italiano e matematica, salvo specifiche e motivate eccezioni.
3. I tempi di potenziamento sono tesi a valorizzare un'ottica formativa delle discipline supportando fortemente la trasversalità dei saperi. Sono flessibili e possono essere rivisti e ridefiniti in base alle necessità ed agli sviluppi della progettazione annuale.
4. L'organico potenziato, oltre che per la copertura delle supplenze brevi inferiori a 10 giorni, è utilizzato quindi per attività di recupero e potenziamento e/o di ampliamento dell'offerta formativa coerenti con il PTOF ed il PdM adeguatamente e dettagliatamente co-progettate dal Consiglio di sezione/classe.

#### **ART. 19 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE**

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti** (legate anche a richieste di permesso dal lavoro brevi), i *Referenti di Plesso* agiranno secondo i seguenti criteri:

1. recupero di ore di servizio dovute;
2. utilizzo docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno;
3. utilizzo delle ore del personale assegnato ad attività di Recupero/Potenziamento;
4. utilizzo delle ore eccedenti; (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente).

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di **supplenza** poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del *flag "supplenza"* (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza).

In caso di più supplenze, nell'individuazione del docente supplente, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione.

Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal *CCNL*, dalla *Contrattazione decentrata di Istituto* e dai rispettivi Collegi di Plesso.

#### **ART. 20 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO**

1. Gli educatori sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di servizio. Essi sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico e alla registrazione dell'andamento disciplinare nonché alla compilazione dei documenti personali.
2. La vigilanza sugli alunni (per "vigilanza" s'intende la presenza, il richiamo alle norme e la segnalazione al Rettore/Dirigente scolastico della loro eventuale mancata osservanza) in ogni momento della vita convittuale spetta al personale educativo e al personale ATA in servizio.
3. Agli educatori è affidata la vigilanza durante gli spostamenti per recarsi in mensa, la permanenza in mensa, gli spostamenti per la ripresa dell'attività didattica e la permanenza durante lo studio guidato e le attività laboratoriali fino all'uscita degli studenti.
4. Gli educatori hanno la responsabilità dei semiconvittori a decorrere da cinque minuti/un'ora prima dell'inizio del turno di servizio.
5. La sorveglianza di una squadra può essere affidata dall'educatore, che si deve assentare momentaneamente per un caso eccezionale, al collaboratore scolastico.

## **ART. 21 ORARIO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E CALENDARIO ANNUALE**

Per gli studenti delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado così come per gli alunni semiconvittori si segue quanto stabilito dagli ordinamenti delle singole scuole e riportato nel PTOF. L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*).

## **ART.22 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FASI DI ENTRATA /PERMANENZA /USCITA DALLA SCUOLA**

L'ingresso, l'uscita e la movimentazione delle classi all'interno dei vari plessi per l'a.s. 2020-2021 sono definite e disciplinate nel documento "**PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS**", che qui si intende integralmente richiamato.

### **Scuola Secondaria di Primo grado annessa al Convitto Nazionale**

Allo scopo di ridurre il rischio di assembramenti, nonché di interferenza nei percorsi di ingresso e uscita, le classi accederanno all'edificio scolastico utilizzando l'ingresso principale su Piazza Roma e quello secondario su via O. Pupillo. Analogo percorso sarà conseguentemente adottato per le uscite.

Nelle operazioni di spostamento (ingresso ed uscita) gli studenti, i docenti, il personale ATA indosseranno sempre le mascherine e manterranno il distanziamento.

Allo scopo di ridurre il rischio di interferenza nei percorsi di ingresso e di uscita le aule dell'istituto sono state distribuite su due piani. Al piano terra si trovano le aule di 7 classi; al piano primo sono allocate le aule di 3 classi. L'attribuzione delle aule alle classi è fatta tenendo conto del numero di alunni, dei posti disponibili nelle aule, dell'allocazione al piano terra di classi prime e di classi con alunni DVA.

Sono stati individuati ed opportunamente segnalati i percorsi di accesso e di uscita sia per gli studenti e i docenti che per gli utenti esterni. In particolare l'accesso all'Istituto da parte di questi ultimi è consentito solo previo appuntamento. Le richieste di colloquio con i docenti e/o i permessi di entrata ed uscita anticipata sono inviate per via telematica con congruo anticipo.

Le operazioni di ingresso degli alunni avranno inizio alle ore 7,44 e fine alle ore 7,49. Tutti gli studenti in ritardo che arriveranno dopo le 7,49 ed entro le ore 7,55 entreranno dall'ingresso principale. Non sono ammessi ritardi ingiustificati. Qualora questi si verificano vanno precedentemente segnalati a scuola dal genitore preferibilmente per via telematica. Eccezionalmente (max 1 volta) dovesse capitare di arrivare a scuola oltre l'orario consentito:

1. se l'alunno è col genitore entra direttamente e il ritardo viene giustificato e registrato dall'insegnante in aula.
2. se il genitore non è presente, l'alunno viene accompagnato nella stanza d'attesa per essere prelevato da un adulto autorizzato e rientra a casa. Spetta al collaboratore all'ingresso provvedere a garantire il corretto svolgimento della procedura ai punti a) e b).

Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscire dalle aule se non in casi di necessità.

L'accesso ai servizi igienici è disciplinato dal docente di classe e controllato dal personale ATA in ottemperanza a quanto definito nel documento contenente "**PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS**". I docenti e il personale ATA sono chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza, anche per il tramite dei responsabili di sede, comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.

Alla fine delle lezioni gli studenti sono accompagnati alle uscite dai docenti dell'ultima ora, seguendo i medesimi percorsi utilizzati nelle fasi di ingresso.

Gli studenti rispetteranno rigorosamente le misure di distanziamento, evitando di muoversi dal proprio posto, se non strettamente necessario e comunque solo se autorizzati dal docente.

Le sedie non possono essere spostate dalla posizione indicata dalla apposita segnaletica orizzontale.

Gli zaini contenenti il materiale didattico saranno posizionati sotto ciascuna sedia; gli indumenti (ad es. i cappotti) saranno sistemati sulla spalliera della propria seduta.

Stessa misura va seguita da parte di tutto il personale docente.

Durante le ore di lezione non è consentito uscire se non per estrema necessità ed urgenza. In ogni caso il docente autorizzerà l'uscita degli alunni al massimo uno per volta e una sola volta nel corso della giornata. Sarà tenuto in classe un apposito registro per segnalare le uscite in bagno e ogni altro spostamento.

Durante le ore di IRC gli alunni frequentanti resteranno nella loro aula, mentre quelli che non si avvalgono di tale insegnamento saranno eventualmente accompagnati dal personale docente in un'aula dedicata per svolgere attività alternative.

E' posizionato un dispenser igienizzante per le mani in ogni aula e uno spruzzino contenente soluzione disinfettante a disposizione del docente.

Al fine di facilitare le operazioni di pulizia e sanificazione, gli studenti, a fine giornata, dovranno lasciare i banchi

liberi da libri ed oggetti così come i docenti avranno cura di sanificare la propria postazione ad ogni cambio d'ora.

#### **Scuola Primaria S.Filippo**

Allo scopo di ridurre il rischio di assembramenti, nonché di interferenza nei percorsi di ingresso e uscita, le classi accederanno all'edificio scolastico utilizzando l'ingresso principale, e quello secondario su Largo De Palo. Analogo percorso sarà conseguentemente adottato per le uscite.

Nelle operazioni di spostamento (ingresso ed uscita) gli studenti, i docenti, il personale ATA indosseranno sempre le mascherine e manterranno il distanziamento.

L'alunno, una volta entrato nell'edificio, raggiunge rapidamente e con la mascherina indossata la sua aula utilizzando il percorso riservato alla sua classe senza fermarsi in prossimità degli ingressi, delle scale o dei corridoi.

Una volta in aula l'alunno siede al suo posto, sistema il giubbotto sulla sedia e i suoi effetti personali (zaino) sotto la sedia o sotto il banco. La sedia deve essere sempre posizionata correttamente in corrispondenza della segnaletica.

Sono stati individuati ed opportunamente segnalati i percorsi di accesso e di uscita sia per gli studenti e i docenti che per gli utenti esterni. In particolare l'accesso all'Istituto da parte di questi ultimi è consentito solo previo appuntamento. Le richieste di colloquio con i docenti e/o i permessi di entrata ed uscita anticipata sono inviate per via telematica con congruo anticipo.

Non sono ammessi ritardi ingiustificati. Qualora questi si verificano vanno precedentemente segnalati a scuola dal genitore preferibilmente per via telematica. Eccezionalmente (max 1 volta) dovesse capitare di arrivare a scuola oltre l'orario consentito il ritardo viene giustificato e registrato dall'insegnante in aula.

Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscire dalle aule se non in casi di necessità.

L'accesso ai servizi igienici è disciplinato dal docente di classe e controllato dal personale ATA in ottemperanza a quanto definito nel documento contenente **"PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS"**. I docenti e il personale ATA sono chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza, anche per il tramite dei responsabili di sede, comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.

Alla fine delle lezioni gli studenti sono accompagnati alle uscite dai docenti dell'ultima ora, seguendo i medesimi percorsi utilizzati nelle fasi di ingresso. All'esterno **un unico accompagnatore** attende con l'alunno il turno di accesso.

#### **Scuola Primaria Pietà**

Allo scopo di ridurre il rischio di assembramenti, nonché di interferenza nei percorsi di ingresso e uscita, le classi accederanno all'edificio scolastico utilizzando il cancello principale, e raggiungendo la porta di emergenza sita sul lato sinistro dell'edificio secondo il prospetto contenuto nel documento contenente **"PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS"**.

Nelle operazioni di spostamento (ingresso ed uscita) gli studenti, i docenti, il personale ATA indosseranno sempre le mascherine e manterranno il distanziamento.

L'alunno, una volta entrato nell'edificio, raggiunge rapidamente e con la mascherina indossata la sua aula utilizzando il percorso riservato alla sua classe senza fermarsi in prossimità degli ingressi, delle scale o dei corridoi.

Una volta in aula l'alunno siede al suo posto, sistema il giubbotto sulla sedia e i suoi effetti personali (zaino) sotto la sedia o sotto il banco. La sedia deve essere sempre posizionata correttamente in corrispondenza della segnaletica.

Sono stati individuati ed opportunamente segnalati i percorsi di accesso e di uscita sia per gli studenti e i docenti che per gli utenti esterni. In particolare l'accesso all'Istituto da parte di questi ultimi è consentito solo previo appuntamento. Le richieste di colloquio con i docenti e/o i permessi di entrata ed uscita anticipata sono inviate per via telematica con congruo anticipo.

Non sono ammessi ritardi ingiustificati. Qualora questi si verificano vanno precedentemente segnalati a scuola dal genitore preferibilmente per via telematica. Eccezionalmente (max 1 volta) dovesse capitare di arrivare a scuola oltre l'orario consentito il ritardo viene giustificato e registrato dall'insegnante in aula.

Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscire dalle aule se non in casi di necessità.

L'accesso ai servizi igienici è disciplinato dal docente di classe e controllato dal personale ATA in ottemperanza a quanto definito nel documento contenente **"PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS"**. I docenti e il personale ATA sono chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza, anche per il tramite dei responsabili di sede, comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.

Alla fine delle lezioni gli studenti sono accompagnati alle uscite dai docenti dell'ultima ora, seguendo i medesimi percorsi utilizzati nelle fasi di ingresso. All'esterno **un unico accompagnatore** attende con l'alunno il turno di accesso.

### **Scuole Infanzia S.Filippo e Pietà**

L'ingresso e l'uscita presso la scuola avvengono negli orari e lungo i percorsi assegnati alle rispettive sezioni e contenuti nel documento "PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS" cui si rimanda integralmente. All'esterno **un unico accompagnatore** attende con l'alunno il turno di accesso e, una volta lasciato il bambino, si allontana avendo cura di mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro dagli altri.

Una volta in sezione i bambini, organizzati in piccoli gruppi e dopo aver tolto il giubbotto che verrà sistemato all'interno di una busta portata da casa e, successivamente, negli armadietti all'uopo predisposti, raggiungono le proprie postazioni.

Non è consentito portare oggetti, cibi, giocattoli a scuola, né i genitori (o chi ne fa le veci) possono portare, ad attività scolastica iniziata, materiale dimenticato a casa dagli alunni.

L'adulto che si reca a scuola per il ritiro dei bambini (max una persona per alunno) attende il turno per avvicinarsi alla porta, si rende visibile, e una volta ritirato il minore si allontana velocemente senza fermarsi a chiacchierare con nessuno. Nelle operazioni di consegna e ritiro degli alunni, gli accompagnatori devono sempre indossare la mascherina.

### **Art. 23 VIGILANZA**

1. La vigilanza sugli alunni (per "vigilanza" si intende la presenza, il richiamo alle norme e la segnalazione al Rettore/Dirigente scolastico della loro eventuale mancata osservanza) durante l'ingresso, nei corridoi e nell'androne di ingresso è affidata ai collaboratori scolastici di turno nelle diverse scuole di cui è composto l'Istituto. Durante l'uscita, la vigilanza è affidata ai docenti e agli educatori che sono in classe all'ultima ora di lezione. Al termine delle lezioni ogni alunno della scuola dell'infanzia e della scuola primaria deve essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne da questi delegata.
2. I genitori degli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado, nell'ambito di un processo di auto responsabilizzazione che tiene conto dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto della sede del Convitto inserito nel centro storico pedonale della città di Benevento, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei propri figli dai locali scolastici al termine dell'orario di lezione. Il rilascio dell'autorizzazione da parte della famiglia esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
3. Al suono della campana, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico, gli alunni affluiscono ordinatamente e rispettando il distanziamento sociale verso le proprie aule. È vietato l'accesso all'interno dell'edificio prima del suono della campana.
4. I docenti hanno la responsabilità degli alunni presenti in classe.
5. Ogni cambio d'ora deve avvenire nei tempi tecnici strettamente necessari per evitare che le classi rimangano "scoperte". Gli eventuali ritardi, opportunamente motivati, vanno tempestivamente segnalati, in modo che la classe scoperta sia sorvegliata dal personale ATA in attesa della possibile e tempestiva sostituzione. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.
6. Durante la pausa didattica gli alunni possono **consumare la merenda in classe, nel rispetto delle misure di distanziamento e dopo aver sanificato la propria postazione**, e la loro vigilanza è affidata ai docenti in orario per la terza ora di lezione. Non sono ammesse attività che pregiudichino l'incolumità degli allievi.
7. Durante le ore di lezione spetterà al personale ATA la vigilanza sulle aree interne comuni e la tempestiva comunicazione alla dirigenza di eventuali infrazioni.
8. Durante le prime due ore di lezione è vietato uscire dalle aule se non per motivate esigenze valutate dagli insegnanti.
9. La sorveglianza di una classe può essere affidata dal docente, che si deve assentare momentaneamente per un caso eccezionale, al collaboratore scolastico. Se una classe è temporaneamente priva di insegnante per cause impreviste, il collaboratore scolastico assegnato al comparto vigilerà e avvertirà tempestivamente la Segreteria, la Presidenza e/o i responsabili di sede. .
10. Per le lezioni di Educazione fisica gli alunni devono essere prelevati ed accompagnati, **secondo le previste misure di distanziamento dinamico di 2 metri e muniti di mascherina**, in palestra dal docente o, in caso di reale e materiale impedimento (notificato all'Ufficio di Presidenza) da un componente del personale A.T.A. Negli altri laboratori o aule speciali, gli studenti devono sempre essere accompagnati dai docenti o dagli

educatori.

11. Gli alunni che debbano spostarsi, ***muniti sempre di mascherina***, devono essere accompagnati da un collaboratore scolastico.
12. L'ingresso nelle strutture scolastiche da parte degli utenti esterni non è consentito durante lo svolgimento delle attività didattiche. Le persone che abbiano necessità di accedere a uffici ubicati nella struttura, possono farlo solo previo appuntamento ***e nel rispetto delle misure di sicurezza previste***.
13. Al termine delle attività didattiche gli alunni lasciano ordinatamente la propria aula e defluiscono in base all'ordine di uscita prestabilito a inizio anno scolastico, sempre accompagnati dai docenti fino all'uscita dalla struttura scolastica.
14. I genitori attendono disciplinatamente l'uscita dei propri figli.

#### **ART. 24 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. Ai fini della giustificazione delle assenze o dei permessi speciali di esonero, sono assimilate alle lezioni tutte le attività promosse dalla scuola (uscite, visite istruttive, etc.).
2. Le assenze devono essere sempre giustificate con l'esibizione del relativo libretto sottoscritto dal genitore o l'esercente la patria potestà. Le giustificazioni devono essere consegnate al docente della prima ora di lezione il giorno del rientro.
3. "Se l'alunno/a frequentante le **scuole dell'infanzia si assenta per malattia per un periodo superiore a tre giorni** (Decreto Ministero Istruzione n.80 del 3 agosto 2020), la riammissione al 5° giorno od oltre dall'inizio della malattia può avvenire solo dietro presentazione di certificato medico rilasciato dal PLS/MMG attestante che l'alunno/a non presenta segni clinici e/o sintomi riferibili a malattie infettive in atto.  
Se l'alunno/a frequentante le **scuole primarie e secondarie di primo grado si assenta per malattia per un periodo superiore a cinque giorni** (D.P.R. n. 1518 del 22 dicembre 1967, Art. 42) la riammissione al 7°giorno od oltre dall'inizio della malattia può avvenire solo dietro presentazione di certificato medico rilasciato dal PLS/MMG attestante che l'alunno/a non presenta segni clinici e/o sintomi riferibili a malattie infettive in atto.  
**In caso di assenze scolastiche per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.) anche superiori a 5 giorni, non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma sarà sufficiente un'autodichiarazione dei genitori/tutori (art. 47 DPR 445/2000)."**
4. In caso di periodo di assenza prolungata per motivi di salute, in caso di contagio da Covid-19 o qualora l'alunno sia in isolamento domiciliare per sospetto o accertato contatto col virus, la scuola deve essere messa al corrente della situazione in corso per adottare le misure cautelative del caso.
5. Ai sensi della nota prot. n. 21978 del 20.09.2018 avente ad oggetto "Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti" a firma del Direttore Generale USR Campania la scuola ha l'obbligo del controllo sulla frequenza scolastica degli allievi e l'assenza dalle lezioni per cinque giorni consecutivi e/o per dieci giorni in maniera saltuaria dall'inizio dell'anno scolastico senza giustificazione valida comporta la segnalazione dell'inadempienza all'ente locale nonché, successivamente, alla Procura della Repubblica.
6. La prima verifica circa la natura delle assenze compete agli insegnanti di classe che sono tenuti ad accertare che le stesse siano dovute esclusivamente a causa di forza maggiore. Ai docenti di classe compete individuare tempestivamente come inadempienti le studentesse e gli studenti che per un massimo di cinque giorni consecutivi si siano assentati senza giustificazione valida o che abbiano cumulato dieci giorni di assenze saltuarie ingiustificate dall'inizio dell'anno scolastico. Di detta individuazione dovranno dare tempestiva comunicazione formale al Rettore/Dirigente scolastico il quale provvederà a verificare la natura delle assenze e a segnalare la studentessa/lo studente inadempiente all'ente locale. Trascorsi trenta giorni dalla segnalazione all'ente locale, nel caso in cui l'assenza ingiustificata permanga, il Dirigente segnalerà la studentessa/lo studente alla Procura della repubblica presso il Tribunale per i minorenni anche in assenza di riscontri dal servizio sociale. Per casi che appaiono di particolare gravità la segnalazione verrà trasmessa alla Procura presso il Tribunale per i minorenni.
7. Nel caso di assenze superiori a **3 giorni**, non dipendenti da malattia, è necessario che venga data preventiva comunicazione scritta da parte della famiglia dell'allievo alla dirigenza.
8. È inteso che la responsabilità delle assenze è dei genitori, ma la scuola si riserva la possibilità di tenerne conto nelle decisioni riguardanti gli interventi a livello didattico ed educativo.
9. Il libretto è personale e viene consegnato all'inizio del primo anno di studi esclusivamente al genitore o all'esercente la patria potestà e sarà valido fino al termine del percorso scolastico. La consegna di un ulteriore libretto, da considerarsi del tutto eccezionale (caso di smarrimento, furto, ecc.), avviene previo pagamento del suo costo.
10. L'art. 14 del DPR 122/2009 stabilisce che per la scuola secondaria di primo grado per procedere alla valutazione

finale di ciascun studente è prevista la frequenza di almeno tre/quarti dell'orario scolastico annuale, il che significa che chi non frequenta almeno tre/quarti del monte ore annuale delle lezioni non può essere ammesso alla classe successiva o all'esame di Stato. Il Collegio dei docenti stabilisce i criteri di deroga in apposito regolamento (Vedi regolamento sulla validazione dell'anno scolastico).

#### ART. 25 – RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

1. L'orario di entrata degli alunni al mattino è inderogabile, con tolleranza non superiore a cinque minuti. Nel caso di ritardi considerevoli e/o reiterati, gli alunni devono essere giustificati col Dirigente scolastico personalmente dai genitori o da un adulto che lo rappresenti adeguatamente, o per iscritto.
2. I permessi di entrata posticipata devono essere richiesti via e-mail con congruo anticipo e vengono concessi dal Rettore/Dirigente scolastico o da un suo delegato soltanto per valide e comprovate motivazioni.
3. L'insegnante presente in classe durante la prima ora di lezione annota il ritardo sul registro.
4. I ritardi superiori a dieci minuti verranno computati come un'ora di assenza.
5. L'uscita anticipata è possibile, con regolare giustificazione, solo per comprovati e validi motivi .
6. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate dal genitore o da chi esercita la patria potestà e **inviare per via telematica su RE** e possono essere concesse solo allo scadere dell'ora per evitare interruzioni delle lezioni.
7. I permessi su indicati, sono concessi dal Rettore/Dirigente scolastico o un suo delegato nel limite massimo di 3 per il primo periodo didattico e 3 per il secondo periodo didattico. Essi vanno sempre annotati e concessi sul libretto personale. È facoltà esclusiva del Rettore/Dirigente scolastico derogare a tale limite.
8. Gli studenti possono lasciare la scuola solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci, con delega scritta da parte del genitore.
9. Il docente presente in classe al momento dell'uscita riporterà sul registro l'effettivo orario d'uscita dell'alunno.
10. Agli allievi con documentati problemi di trasporto pubblico vengono assegnati, dietro richiesta al Rettore/Dirigente scolastico, permessi di uscita anticipata e/o di entrata posticipata; tali permessi sono immediatamente sospesi se il trasporto avviene con mezzi privati.

#### ART. 26 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è d'importanza fondamentale e viene favorita con ogni mezzo.
2. In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, di norma viene presentato *il Patto educativo di corresponsabilità* che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studente e famiglia. Il Patto è sottoscritto dall'alunno, dalla famiglia e dal Rettore/Dirigente scolastico. **A causa dell'emergenza da Covid 19 il Patto educativo di corresponsabilità dovrà essere visionato e sottoscritto tramite Registro Elettronico.**
3. La collaborazione si traduce anche nell'impegno da parte della famiglia di controllare e firmare tempestivamente le comunicazioni ad essa indirizzate.
4. Il Rettore/Dirigente scolastico riceve i genitori, previo appuntamento, compatibilmente con gli impegni propri della sua funzione **e nel rispetto delle misure di distanziamento.**
5. In casi di particolare gravità i genitori verranno invitati, tramite comunicazione scritta, a conferire **a distanza** con singoli docenti o col coordinatore di classe o col Rettore/Dirigente scolastico stesso.
6. I genitori possono chiedere colloquio **a distanza** ai docenti della classe, previo accordo scritto, al di fuori dell'orario di servizio dei docenti.
7. I docenti ricevono i genitori degli studenti secondo un orario definito alla pubblicazione dell'orario scolastico definitivo. Il ricevimento avviene **in remoto**, compatibilmente con le esigenze di servizio, previo appuntamento fissato sul registro. Il Collegio Docenti può deliberare due/tre incontri annuali di tutti gli insegnanti con i genitori degli alunni **in modalità da remoto o in presenza solo nel rispetto delle misure previste nel documento contenente "PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS"..**
8. In caso di necessità i docenti, con convocazione diretta telefonica o scritta, invitano i genitori a colloqui individuali **a distanza**, al di fuori del proprio orario di attività didattica.
9. Il coordinatore comunicherà tempestivamente alle famiglie degli alunni, su segnalazione dei docenti delegati, il profitto scolastico insoddisfacente, la mancata giustificazione delle assenze o i reiterati ritardi.
10. Le comunicazioni con i genitori possono, altresì, avvenire tramite consegna circolari, avvisi scritti e, in caso di urgenza, attraverso telefonate. All'uopo, ad inizio anno scolastico, i genitori forniscono alla Scuola più di un recapito telefonico a cui far riferimento ed almeno un indirizzo e-mail.
11. Le comunicazioni possono avvenire anche tramite il diario scolastico personale che deve essere visionato e firmato dalle famiglie degli alunni.
12. Gli insegnanti 5 giorni prima degli incontri programmati scuola - famiglia ne ricordano, per iscritto, data ed ora.



#### **ART. 27 - USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI**

1. La cura ed il mantenimento di tutti gli spazi dell'Istituto, aule, servizi, laboratori, palestra e cortile sono responsabilità di tutti gli utenti, sia studenti, sia docenti, sia educatori, sia personale ATA e sono garanzia della qualità della vita scolastica.
2. Tutti gli ambienti scolastici, ed in particolare le aule e gli impianti igienico - sanitari, devono essere in ordine all'apertura della scuola e le attrezzature di cui la scuola dispone devono essere conservate nelle condizioni necessarie di funzionalità e decoro.
3. L'uso dei laboratori è stabilito dai docenti ad inizio anno secondo modalità che ne garantiscono la massima accessibilità a tutti.
4. Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo, da parte dei propri alunni, dei beni delle aule e laboratori in cui opera e su cui per legge ha dovere di vigilare. Gli studenti, al termine di ogni sessione di lavoro, devono lasciare i posti e le strumentazioni in ordine per le esercitazioni successive. Eventuali guasti o disfunzioni vanno immediatamente segnalati al docente e da questi al Dirigente Scolastico. ***In ottemperanza alle misure anti Covid dopo l'uso le attrezzature devono essere sanificate ed i locali arieggiati.***
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, pena il risarcimento da parte degli stessi. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe, a seconda dei casi. ***Non si devono lasciare libri o altro materiale didattico sotto i banchi o sui davanzali al termine della giornata scolastica per facilitare le operazioni di pulizia e sanificazione.***
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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.
7. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine ***e le postazioni sanificate dopo il loro uso.*** Pertanto, l'insegnante utilizzatore avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante medesimo, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni o disfunzioni di funzionamento non presenti all'inizio dell'utilizzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio che ne curerà tempestiva e formale segnalazione alla presidenza.
8. Tutti gli alunni sono tenuti a controllare e vigilare sui materiali, gli strumenti, gli indumenti, libri e quanto altro di loro proprietà. La scuola non risponde in alcun modo di furti di oggetti di proprietà degli alunni dei quali non si è assunto impegno di custodia.
9. L'uso dell'ascensore nei plessi scolastici dove è presente è consentito esclusivamente agli alunni ed al personale portatore di handicap o a chi temporaneamente impedito nei movimenti, nonché al personale per esclusivi motivi di servizio.
10. Le fotocopiatrici sono intese come attrezzature d'ufficio e perciò utilizzate dal personale idoneo.
11. È assolutamente vietato l'ingresso e il parcheggio delle automobili nei cortili interni delle sedi staccate.

#### **ART. 28 - DIVIETO DI FUMARE**

1. Secondo le prescrizioni di legge (legge 584/1975; DPCM del 14/12/1995; art. 51 della legge 3/2003; art.1, comma 189 della legge 311/2004), il divieto di fumare anche sigarette elettroniche, è valido per tutti (docenti, educatori, personale ATA, alunni, visitatori, ecc.) in tutti i locali della scuola compresi i bagni, le scale antincendio, le aree cortilive di pertinenza degli edifici ecc. I trasgressori saranno puniti a norma di legge (art.1, comma 189 della legge 311/2004) con una sanzione amministrativa da un minimo di 27,5 euro a un massimo di 275 euro, raddoppiata a un minimo di 55 euro e fino a un massimo di 550 euro in caso di presenza di minori di anni 12 o di donne in evidente stato di gravidanza. Nel caso di reiterazione del reato, la sanzione pecuniaria verrà raddoppiata rispetto a quella precedentemente comminata.

#### **ART. 29 - TELEFONI CELLULARI E ALTRO MATERIALE**

1. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari e ogni altro dispositivo elettronico durante le ore di lezione, anche fuori dall'aula, se non autorizzato dal docente per motivi esclusivamente didattici. Il loro utilizzo improprio durante lo svolgimento delle attività didattiche, così come l'uso improprio fuori dall'aula, è vietato e ne provoca l'immediato ritiro oltre che l'annotazione sul registro di classe e/o la sanzione disciplinare così come declinato nel Regolamento di disciplina cui si rimanda. L'oggetto verrà consegnato dal docente al Rettore/Dirigente scolastico o suo delegato e sarà riconsegnato esclusivamente ai genitori/tutori preventivamente informati.

2. Qualsiasi materiale utilizzato in modo improprio o inopportuno, tale da arrecare disturbo allo svolgimento dell'attività scolastica in corso o distrazione per uno o più studenti, può essere preso in consegna da docenti ed educatori e riconsegnato o al termine dell'attività o in base alle modalità stabilite dal Rettore/Dirigente scolastico per il singolo caso.
3. Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria nella sede centrale o quello di plesso nel caso della sezione staccata, 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.

#### **ART. 30 – PROCEDURE DISCIPLINARI**

La disciplina inerente il presente articolo è oggetto di specifico Regolamento di disciplina cui integralmente si rimanda.

### **CAP. 3**

## **SICUREZZA, GESTIONE DEL RISCHIO ED EMERGENZA**

#### **ART. 31 SICUREZZA E SALUTE**

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro* (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo). Alla voce "finalità" dell'art. 1 il D.Lgs. 81/2008 dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'esercizio del potere sostitutivo dello Stato.

1. Sono adottate misure di informazione e formazione a tutela di salute e sicurezza di alunni e lavoratori, congiuntamente ad attività di prevenzione per la sicurezza.
2. In ogni plesso devono essere effettuate annualmente almeno due prove d'evacuazione.
3. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.
4. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio per l'intera comunità scolastica.
5. I docenti devono vigilare sugli spazi di movimento a disposizione degli alunni, specie ove possano esservi maggiori rischi per l'incolumità degli stessi.
6. I docenti valutano quotidianamente la pulizia di aule, laboratori, palestra e spogliatoi in cui operano, segnalando eventuali carenze al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
7. La disposizione di banchi, cattedra, arredi interni ad aule e laboratori, nonché zaini e materiali didattici degli alunni, non deve intralciare la circolazione e l'esodo dagli stessi locali.
8. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 5 minuti ogni ora.
9. Tutte le componenti scolastiche sono tenute a conoscere le modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

#### **ART. 32 INFORTUNI**

1. In caso di incidente, dopo aver prontamente soccorso l'infortunato, sono avvertiti i preposti al primo soccorso, i genitori dell'alunno (gli insegnanti devono avere i numeri telefonici di recapito dei genitori) e il Rettore/Dirigente scolastico.
2. Il docente o qualunque altra tipologia di personale che ha assistito all'infortunio produce dettagliata relazione dell'evento, riportando ogni informazione in proprio possesso e /o riferita da terzi in merito all'evento.

#### **ART. 33 PROPAGANDA E PUBBLICITÀ**

1. Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È

consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, AIDO, ecc...), o d'interesse pubblico provenienti da Enti territoriali. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici. In ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Rettore/Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

#### **ART. 34 MISURE DI PREVENZIONE IGIENICO-SANITARIE**

##### **Istruzioni operative a seguito delle misure anti contagio**

- 1 Transitare nei locali scolastici attenendosi alle frecce per percorsi, agli adesivi per pavimento ed alla segnaletica orizzontale e verticale predisposta;
- 2 lavarsi spesso le mani e sanificarle con prodotti igienizzanti contenuti in dispenser presenti in più punti della scuola;
- 3 evitare abbracci, strette di mano e contatti fisici diretti con ogni persona;
- 4 starnutire o tossire nel gomito e/o in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- 5 mantenere la distanza buccale statica di un metro e dinamica di 2 metri;
- 6 evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, anche durante l'attività sportiva;
- 7 consumare in classe la merenda rimanendo nella propria postazione;
- 8 non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- 9 indossare la mascherina come disposto (per accedere e uscire dall'Istituto; per recarsi ai servizi igienici e per tutti gli spostamenti negli spazi comuni e/o esterni) fatta eccezione durante l'attività fisica, il consumo della merenda e/o del pasto e l'interrogazione;
- 10 evitare assembramenti nelle aree comuni e negli spazi esterni non convenzionali utilizzati per lo svolgimento delle attività didattiche.

##### **Si ricorda inoltre che:**

Per tutto il personale scolastico vige l'obbligo di informazione in merito all'esposizione a fattori di rischio.

Il personale esterno non inquadrato da rapporto di lavoro con l'Istituto non può accedere ai locali, se non preventivamente autorizzato.

Docenti, genitori e affidatari possono essere accolti presso i locali dell'Istituto soltanto previo appuntamento ad orari scaglionati per evitare assembramenti.

#### **ART. 35 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (AZIENDA SCUOLA)**

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008*, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo Misure di tutela e obblighi alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

##### **35.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ**

###### **a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro):**

- o nell'affidare i compiti ai lavoratori deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- o deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- o deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- o deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- o deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.
- o deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line* Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

###### **b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP: 1 per ogni Plesso):**

- o devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.
- o in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

**c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato):**

- o devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP) ai fini della protezione collettiva e individuale;
- o devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- o devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- o devono segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

### 35.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi** è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Nel Convitto e scuole annesse il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla *Valutazione dei Rischi* deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo di erogazione dell'offerta formativa o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere espone in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

### 35.3 MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente collabora con il Datore di lavoro e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della salute. Riguardo alle modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del d.lgs. n. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della salute del 29 aprile 2020 secondo la quale, in accordo con il Medico Competente, per la sorveglianza sanitaria:

- a. viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;
- b. il Medico Competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;
- c. prima di recarsi a effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
- d. nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio;
- e. se i dipendenti sono in possesso di maschera protettiva, si richiede di indossarla durante la visita;
- f. qualora il Medico Competente rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto alla scuola, senza indicare i sintomi;
- g. al termine della visita il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura;
- h. il Medico Competente segnala alla scuola eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, la scuola valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi ecc.).

Dopo ogni visita, il Medico Competente procede alla sanificazione di tutto il materiale non monouso utilizzato per la visita del lavoratore.

Il Medico Competente suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute dei lavoratori esposti a rischi specifici o condizioni di particolare fragilità.

Il Medico Competente si rende disponibile a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione avviene in maniera diretta. A seguito dell'indagine, il Medico Competente può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.

La sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'articolo 83 del decreto-legge n. 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 77/2020, è assicurata attraverso il Medico Competente già nominato per la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'articolo 41 del d.lgs. n. 81/2008.

Al rientro dei bambini viene presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni dei bambini in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale e il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata

### Art. 36 GESTIONE INFORTUNI

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

#### 36.1 PROCEDURA GENERALE

É opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della *Valutazione dei rischi* dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La *procedura generale* qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

- 1) Intervento di primo soccorso agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza.
- 2) In situazioni di non gravità, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.
- 3) In situazione di gravità, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in ospedale, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.
- 4) L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.
- 6) Denuncia presso la società assicuratrice. La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.
- 5) Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al DVR (*Documento di Valutazione dei Rischi*). Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

### 36.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del *buon padre di famiglia*) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della **somministrazione di un farmaco salvavita** in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'*art. 591 del Codice Penale* per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'*art. 2048 del Codice Civile*.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

### 36.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
- 2) il genitore alleggerà alla richiesta certificato medico attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "*farmaco salvavita*"
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di locale idoneo alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
- 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
- 6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno
- 7) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
- 8) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente

per sopperire ad eventuali assenze

- 9) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
- 10) in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referentigita*.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

#### **36.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere
4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

#### **ART. 37 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA COVID- 19**

Nel caso in cui una persona presente nella struttura sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si procederà al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico, avendo cura di adattarlo a quanto previsto per i minori di anni 6 in relazione, ad esempio, alla previsione dell'utilizzo della mascherina. Si riporta di seguito la disposizione: *"la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Sarebbe opportuno, a tal proposito, prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un **referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e risposta immediata in caso di criticità.**"*

Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti si dovrà prevedere:

- un sistema di monitoraggio dello stato di salute degli alunni e del personale scolastico;
- il coinvolgimento delle famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea del bambino a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola;
- la misurazione della temperatura corporea al bisogno (es. malore a scuola di un alunno o di un operatore scolastico), da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
- la collaborazione dei genitori nel contattare il proprio medico curante (PLS o MMG) per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo.

Si dovrà approntare un sistema flessibile per la gestione della numerosità delle assenze per classe che possa essere utilizzato per identificare situazioni anomale per eccesso di assenze, per esempio, attraverso il registro elettronico e appositi registri su cui riassumere i dati ogni giorno.

Presso la scuola dell'Infanzia e Primaria di S.Filippo e Pietà e presso la scuola secondaria di primo grado saranno identificati i referenti scolastici per COVID-19 adeguatamente formati sulle procedure da seguire e sarà istituito un registro degli alunni

e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni e il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente.

## **CAP. 4**

### **PERSONALE SCOLASTICO - COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE**

#### **Art. 38 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI**

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il DPR 122/2009, il DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina
2. le Programmazioni annuali, che devono essere elaborate entro il 30 ottobre e sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Interclasse/Classe aperti ai genitori, nel mese di novembre.
3. i "Progetti", cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico- educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai Consigli di Interclasse/Classe ad inizio anno o in corso d'anno, devono essere raccolti in formato digitale dai docenti Referenti di Plesso, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, NAI, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie.
4. la valutazione periodica e finale (Cfr. Protocollo di valutazione allegato al PTOF)

#### **Art. 39 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI E DEGLI EDUCATORI**

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare si sottolineano:

##### **Diritti**

- o formazione continua
- o autonomia metodologica
- o informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- o rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- o trasparenza comunicativa o svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

##### **Doveri**

- o vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- o rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
- o esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- o educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico



- rispettare alunni e genitori
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati in apertura all'art. 40 del presente *Regolamento*.

#### **Art. 40 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO**

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'**organico** degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del piano delle attività, sentito il personale interessato (art.

53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il Piano di gestione delle attività amministrative generali, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

#### **Art. 41 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA aggiornato dal CCNL 2016/2018)* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

##### **Diritti**

- partecipare ad iniziative di formazione
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

##### **Doveri**

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela privacy dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto
- Rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle

iniziative di formazione e di autoformazione

#### **Art. 42 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

##### **42.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* (CCNL scuola) e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si ribadiscono:

##### **Diritti**

- partecipare a iniziative di formazione
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

##### **Doveri**

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico
- assicurare l'assistenza agli alunni disabili
- controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

#### **Art. 43 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art.99) 2. D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)
3. Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001
4. Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009 5. D.Lgs. 150/2009
6. Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010
7. Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)
8. DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011

#### 9. CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita notizia di comportamenti punibili, procede con la contestazione di addebito, ferma restando la necessità verificare l'attendibilità della notizia e della fonte, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

## CAP. 5

### **GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

#### **Art. 44 PREMESSA**

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come citato in premessa del presente *Regolamento di Istituto*. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team docenti*.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui settimanali individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il calendario degli incontri viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.

Le comunicazioni quotidiane dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico/libretto e/o tramite Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario.

Gli avvisi di carattere generale (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono consegnati in copia a ciascun alunno e/o resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

#### **Diritti**

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

#### **Doveri**

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di

- percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni
  - sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale/diario e i tagliandi delle circolari
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
  - partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
  - responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
  - educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
  - educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

#### **Art. 45 I COMITATI DEI GENITORI**

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori (art. 4.3 del presente *Regolamento*) composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (*D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art. 15 comma 2*)

Obiettivi del/i Comitato/isono:

- 1) promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola
- 2) promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo
- 3) favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica
- 4) promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in relazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della Scuola nella realtà sociale del Territorio
- 5) organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti nei tre Plessi, con diritto di parola, ma non di voto.

Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

## **CAP. 6**

### **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 46 PREMESSA**

Il Convitto Nazionale "P. Giannone" considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe proporre uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutarne l'effettiva possibilità di svolgimento. Le mete dovranno essere definite in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Una volta approvata l'uscita didattica (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti accompagnatori, compreso il docente *referente*, prevedendo anche un supplente (per ciascuna classe o per ciascun gruppo).

È necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica.

- 1) Il viaggio d'istruzione è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.
- 2) L'uscita didattica è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre,

monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno (visita guidata).

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente *Regolamento relativo alle uscite didattiche e viaggi di istruzione* prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento. Potranno essere concesse, in ogni caso, deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 47 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Regolamento riguardante le visite didattiche e i viaggi di istruzione anche connessi ad attività sportive, è riferito ai seguenti testi normativi:

- C.M. n.291 del 14.10.1992
- D.Leg.vo n. 358/92
- Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni
- D. L.vo n.297 del 16.04.1994
- D.Leg.vo n. 157/95 e successivi
- C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
- D.P.R. N. 347/2000

#### **Art. 48 FINALITÀ GENERALI**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le mostre, le manifestazioni culturali, la partecipazione a concorsi, ad eventi istituzionali, teatrali, musicali e ad attività sportive e laboratoriali, sono parte integrante nella formazione delle nuove generazioni e, pertanto, della progettazione educativa e didattica. Le uscite rappresentano una feconda opportunità di crescita e condivisione che favorisce l'integrazione tra pari, coinvolgendo tutti gli alunni nelle iniziative programmate. Esse sono un valore trasversale da declinare in verticale, mediante un curriculum d'istituto che coinvolga i diversi ordini di scuole presenti all'interno del Convitto, ma anche da coniugare, sul territorio, con quanti promuovano esperienze volte all'attivazione delle competenze trasversali e specifiche di disciplina.

Coerentemente al PTOF e al piano delle attività didattiche che ne discende, le uscite/visite e i viaggi richiedono una progettazione articolata, fondata su azioni ex ante preparatorie ed ex post di verifica e valutazione.

#### **Art. 49 TIPOLOGIA DI VISITE E DI VIAGGI**

Si individuano le seguenti tipologie di visite e viaggi:

1. Uscite didattiche. Vengono così definite le visite effettuate in orario scolastico per la conoscenza del territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro, con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati.
2. Visite guidate. Si effettuano nell'arco di una sola giornata, oltre l'orario scolastico e fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati.
3. Viaggi d'istruzione. Si effettuano in uno o più giorni sul territorio nazionale allo scopo di conoscere il territorio sotto il profilo paesaggistico, storico- monumentale e culturale. I viaggi, inoltre, sono finalizzati anche alla partecipazione a scambi culturali, concorsi, attività sportive e prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o altri vettori.
4. Scambi internazionali Durano dai sei ai quindici giorni e hanno come scopo principale quello di favorire la mobilità internazionale e l'apprendimento interculturale dei giovani cittadini europei. Durante questi momenti di aggregazione interculturale viene favorita non solo la crescita personale dei ragazzi ma anche uno scambio effettivo di conoscenze, punti di vista, idee e iniziative tra persone con differenti background culturali. Per questi motivi gli scambi internazionali sono un'opportunità preziosa di apprendimento interculturale, sociale e linguistico.

#### **Art. 50 TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE**

I viaggi e le visite vanno programmati a inizio scolastico e sono suscettibili di modifiche e integrazioni migliorative durante il corso dell'anno. Le attività sono calendarizzate avendo cura che non:

- si sovrappongano con altre possibili manifestazioni
- coincidano con attività istituzionali
- si effettuino in periodi di intenso traffico.

Ogni tipologia di uscita è effettuata entro il 30 aprile dell'anno scolastico salvo particolari specifiche deroghe.

Il numero massimo dei giorni destinati a uscite e visite per ciascuna classe è di cinque/5 nell'arco dell'anno scolastico. Con esclusione delle classi conclusive della scuola Secondaria di primo grado è ammessa una deroga in considerazione di un eventuale viaggio al di fuori della regione di appartenenza. In caso di condizioni meteorologiche avverse o di difficoltà nella gestione dell'ordine pubblico, il Dirigente scolastico, sentito se possibile il parere degli OO.CC., ha facoltà di sospendere il viaggio.

#### **Art. 51 DURATA**

Le uscite didattiche si effettuano durante l'orario scolastico con una durata pari a quella dell'orario scolastico giornaliero.

Le visite guidate si svolgono nell'arco di una giornata, con rientro in sede previsto entro le ore 19,00 per la Scuola dell'Infanzia, entro le ore 21,00 per le Scuole Primaria e Secondaria.

I viaggi d'istruzione possono avere una durata fino a 5 giorni e sono programmati in funzione della disponibilità dei docenti accompagnatori.

#### **Art. 52 DESTINATARI**

Partecipano alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali tutti gli alunni regolarmente iscritti al Convitto Nazionale, previo consenso scritto dei genitori o di chi ne faccia le veci.

Alle uscite didattiche, ritenute parte integrante delle attività scolastiche, di norma bisogna favorire la partecipazione di tutti gli alunni, fatta eccezione per quanti abbiano giustificati impedimenti o siano soggetti a sanzioni scolastiche. Il numero percentuale dei partecipanti non può essere inferiore ai 2/3 del totale degli studenti di ogni classe, per le visite guidate e alla metà più uno, per i viaggi d'istruzione. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, in caso contrario sono tenuti a giustificare l'assenza che, ai sensi del regolamento sulla validazione dell'anno scolastico verrà computata come tale.

Non è prevista la partecipazione dei genitori alle uscite, alle visite e ai viaggi trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede una preventiva analisi di fruibilità dell'itinerario, in merito a

- Assenza di barriere architettoniche
- Presenza di norme di sicurezza del mezzo di trasporto adeguate a specifici handicap
- Specifiche condizioni personali degli alunni in situazione di handicap, relativamente ai tempi di percorrenza ed alla lontananza dalla famiglia.

#### **Art. 53 FINANZIAMENTO**

L'onere economico di viaggi e visite di istruzione è a carico degli alunni partecipanti, quando non intervengano sussidi esterni o quando viaggi e visite non siano offerti da Enti o da privati.

Qualora la quota di partecipazione sia particolarmente onerosa, come per viaggi di più giorni, si sonda presso le famiglie degli alunni coinvolti la disponibilità a sostenere la spesa. L'esito del sondaggio deve rapportarsi al 50% + 1 delle famiglie interpellate, con una deroga solo se lo scarto è inferiore al 5%. In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione sarà possibile solo una parziale restituzione della quota versata, al netto delle spese di viaggio e di prenotazione obbligatoria.

Le quote di partecipazione sono versate sul c/c postale intestato al Convitto Nazionale "Pietro Giannone" di Benevento oppure sul c/c bancario dell'Istituto oppure attraverso il sistema pagoPA.

#### **Art. 54 DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

I docenti accompagnatori, di norma, sono individuati tra quelli di classe.

È necessario prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni nonché di un docente di sostegno ogni due alunni diversamente abili (salvo diverse disposizioni riguardo lo stato di disabilità) Per questi ultimi, così come per ogni altro alunno le cui condizioni lo richiedessero, se necessario, sarà prevista la vigilanza di un assistente *ad personam*, e/o, in casi di grave disagio, del genitore.

Eccezionalmente possono partecipare, con funzione di accompagnatori, anche i collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni che del patrimonio del sito ove siano in visita.

In caso di assenza di un docente designato come accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione con altro docente in servizio che abbia precedentemente fornito la propria disponibilità in qualità di docente accompagnatore supplente.

Ogni classe deve poter uscire almeno con un insegnante titolare accompagnatore o, in particolari circostanze, con insegnanti delle classi parallele.

Il rapporto tra docenti e alunni in occasione di scambi internazionali è di uno a dieci ed è prevista la presenza di un docente di lingua.

L'assunzione di responsabilità nella sorveglianza degli alunni da parte dei docenti accompagnatori è regolamentata dall'art.2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1).In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, seppur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, ha le medesime responsabilità che sostiene durante lo svolgimento delle lezioni, al fine di garantire l'incolumità degli alunni affidatigli. L'obbligo di sorveglianza è esteso alle 24 ore.

Per i danni eventualmente provocati a terzi a causa di comportamenti non prevedibili dei medesimi alunni rispondono i genitori i quali, preventivamente, dichiarano di sollevare la scuola e i docenti da ogni tipo di responsabilità.

In caso di malessere di un alunno, il docente cui lo stesso è affidato è tenuto a chiedere tempestivamente soccorso sanitario attraverso il 118 e ad accompagnare eventualmente l'alunno presso le strutture sanitarie qualora ciò sia necessario. Contatta poi tempestivamente i genitori dell'alunno e il Dirigente scolastico. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo classe.

Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori segnalano al Dirigente scolastico eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita.

#### **Art. 55 MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

Tutte le uscite didattiche sono parte integrante del "Piano annuale delle uscite-visite guidate-viaggi di istruzione-scambi culturali" e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di questo Convitto Nazionale.

Le attività promosse e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e approvate dal Collegio dei Docenti rientrano nel "Piano annuale delle uscite didattiche -visite guidate - viaggi di istruzione – scambi culturali". La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

La realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è subordinata alle effettive condizioni di fattibilità e gli itinerari sono strettamente legati all'attività didattica interdisciplinare, quindi condivisi tra più docenti.

I promotori delle iniziative avanzano le proposte nei mesi di ottobre/novembre nei C.d.C. Le proposte provenienti dai C. di C. sono raccolte dalla Funzione Strumentale preposta e convogliate nel Piano Viaggi e Visite d'Istruzione da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Amministrazione che effettua la delibera.

Dopo l'approvazione del Piano da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Amministrazione, l'istituzione scolastica tramite l'Ufficio Amministrativo, procede alla richiesta dei preventivi e all'affidamento dell'incarico all'agenzia e/o alla ditta di autotrasporti dandone successiva comunicazione ai Docenti.

Gli insegnanti di classe predispongono gli elenchi dei partecipanti all'uscita, acquisiscono le autorizzazioni dei genitori, se accompagnatori sottoscrivono la dichiarazione di responsabilità e portano con sé nel corso del viaggio e/o della visita guidata, l'elenco degli alunni partecipanti, il programma completo e la cassetta di pronto soccorso. Al rientro compilano la scheda di monitoraggio per la necessaria valutazione sulla qualità del servizio.

Gli alunni, all'atto dell'uscita, portano con sé il documento di identificazione rilasciato dalla scuola o il certificato di identità personale. Il comportamento degli alunni è improntato a criteri di correttezza e buona educazione durante tutte le fasi del viaggio.

Per quanto attiene allo svolgimento delle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione, si rimanda alla normativa **de quo**.

#### **Art. 56 AUTORIZZAZIONI**

"Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare" (C.M. 291/92 punto 4.4).

Le famiglie degli alunni partecipanti sono tenute alla compilazione delle autorizzazioni e delle dichiarazioni liberatorie che devono essere acquisite dagli insegnanti in debito anticipo. La documentazione va consegnata dai docenti all'ufficio amministrativo non oltre quindici/15 giorni precedenti l'uscita.

#### **Art. 57 GARANZIE ASSICURATIVE**

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

#### **Art. 58 SUPPORTO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO**

L'ufficio amministrativo provvede a:

- richiedere i preventivi di spesa ad agenzie o ditte di trasporto

- contattare gli alberghi e gli enti proprietari dei luoghi da visitare per conoscere orari, prezzi di ingresso, eventuali luoghi di ristoro, etc
- predisporre l'informativa per i genitori
- introdurre le quote postea carico degli alunni, versate esclusivamente tramite bollettino di CC postale
- acquisire agli atti tutta la documentazione prevista dalla CM. N° 291/92
- liquidare i servizi richiesti

Il Rettore/Dirigente Scolastico a seguito della comparazione delle offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, individua quella complessivamente più vantaggiosa in rapporto alla miglior qualità del servizio e conferisce incarico formale.

## CAP. 7

### **UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA**

#### **Art. 59 LABORATORI E AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali dei tre Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, etc.

Il sub-consegnatario concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).

Diventa, quindi, ancor più importante la condivisione del presente *Regolamento* e il rispetto delle indicazioni seguenti.

#### **59.1 NORME DI CARATTERE GENERALE**

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura del sub-consegnatario in Aula Docenti e nel laboratorio stesso. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).

Per danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

#### **Art. 60 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**



Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, *computer*), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul *Diritto d'autore* (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore: D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248 del 18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725*); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 61 REGOLAMENTO PALESTRE**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti *Responsabili* (sub- consegnatari) dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, i quali provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di natura igienica, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **61.1 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA**

#### **Ambienti in cui si svolge l'attività motoria**

Le lezioni di *Educazione motoria* si svolgono ordinariamente nella palestra ma nell'anno scolastico corrente, in considerazione dell'emergenza sanitaria, si svolgeranno prevalentemente all'aperto.

#### **Dotazione per gli alunni di tutte le classi**

Gli alunni, nel caso di attività da svolgere in palestra dovranno portare un sacchetto di stoffa, preferibilmente con i lacci di chiusura, contenente:

1. un paio di scarpe da ginnastica con la suola bianca (per non rigare i pavimenti delle palestre)
2. nel sacchetto si potranno inserire, inoltre, una salvietta di spugna e una maglietta di cotone, da cambiare in caso di necessità. Non sono tuttavia obbligatori.

Il sacchetto deve essere riportato a casa, per la pulizia, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: le vacanze natalizie, le vacanze pasquali e quelle estive.

#### **Abbigliamento**

Gli alunni dovranno indossare, la mattina in cui è prevista attività motoria:

3. una tuta da ginnastica
4. non sono consentiti pantaloncini corti e canottiere, soprattutto nel periodo invernale
5. non devono essere indossati orecchini, collane, bracciali e qualsiasi altro oggetto che possa deteriorarsi o configurarsi come pericolo durante lo svolgimento della lezione.

#### **Comportamenti attesi**

Gli alunni vengono accolti in classe dalla docente di *Educazione motoria/Educazione Fisica* e accompagnati in palestra e/o all'aperto.

Il trasferimento deve avvenire in modo ordinato e (possibilmente) silenzioso, per non disturbare le attività delle altre classi. Nello spogliatoio delle palestre deve avvenire il cambio delle scarpe.

All'uscita dalla palestra gli alunni, accompagnati dall'insegnante, ritornano nella propria classe, tutti insieme, in fila e in modo ordinato.

#### **Giustifiche ed esoneri**

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico.

Gli alunni indisposti o esonerati che scelgono di rimanere a Scuola durante la lezione di *Educazione motoria/Educazione Fisica*, devono seguire la classe in palestra e indossare le scarpe da ginnastica richieste. L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.).

**In caso di infortunio durante la lezione**, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del *Modulo di Infortunio*. Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

### **61.2 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA SECONDARIA**

La lezione di *Educazione Fisica* utilizza spazi e materiali diversi da quelli delle lezioni scolastiche abituali; pertanto, deve essere affrontata indossando indumenti adatti. È importante che ogni capo di abbigliamento indossato durante le lezioni in palestra sia cambiato dopo tale attività.

Il docente invita tutti gli allievi a presentarsi alle lezioni con un corredo personale essenziale ma indispensabile.

#### **Comportamenti attesi**

1. Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto.
2. È bene togliere accessori potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (orologi, braccialetti, collane, anelli, etc.) e riporli al sicuro.
3. I capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento.
4. La classe entra nel campo di gioco e attende seduta in cerchio le indicazioni dell'insegnante; i ritardi immotivati e ripetuti verranno comunicati alle famiglie.
5. Durante il lavoro si seguono le indicazioni del docente, anche per garantire la propria e l'altrui sicurezza.

#### **Norme di igiene e sicurezza**

1. Quando si effettua attività motoria può succedere di avere sete; il corpo, infatti, produce calore che fa evaporare liquidi e sali minerali utili al suo funzionamento. Se si sente la necessità di bere è bene farlo per ripristinare le condizioni fisiche. È consentito portare una bottiglietta d'acqua.
2. È vietato masticare gomme o caramelle; esse limitano la capacità respiratoria e, al peggio, possono essere spinte involontariamente in trachea creandosi soffocamento.
3. Lavarsi è importante per l'igiene del nostro corpo e per non rendere difficile il contatto con gli altri. Non è permesso portare profumi, deodoranti *spray* e deodoranti con confezioni in vetro. È consentito l'uso di deodoranti *stick*.
4. Usare scarpe solo per la palestra è un accorgimento igienico per noi e per gli altri; nel caso in cui si sporcassero durante l'attività all'aperto, provvedere alla pulizia della suola.
5. Gli ambienti dove si fa attività fisica sono spaziosi e, spesso, causano forti risonanze acustiche. Mantenere controllato il tono di voce è un'importante regola di convivenza, ancora di più in questi spazi dove il nostro udito è già sottoposto a inquinamento acustico.
6. In caso di infortunio durante la lezione di Educazione Fisica, l'alunno deve informare tempestivamente il docente.
7. Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni e/o problemi di salute che possano interferire con il normale svolgimento dell'attività fisica.

Il docente di *Educazione Fisica* è a disposizione dei genitori per chiarimenti e per comunicazioni riguardanti eventuali problemi di salute.

#### **Giustifiche ed esoneri**

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta di un genitore. In caso di infortunio o malattia prolungata è necessario che un genitore richieda presso la Segreteria dell'Istituto il modello di esonero dalle attività, al quale deve essere allegato un certificato medico specialistico.

Gli alunni indisposti o esonerati dalle esercitazioni dovranno, comunque, frequentare la lezione, presentandosi con le scarpe da ginnastica calzate, in quanto tenuti comunque a partecipare ad attività adeguate al loro stato di salute, a discrezione dell'insegnante (il contenuto della lezione terrà conto delle indicazioni medico-specialistiche prodotte). Si specifica che i certificati di esonero sono finalizzati alla sospensione dall'attività fisica non dalla frequenza delle lezioni.

### **Art. 62 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)**

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (*D.Lgs* n. 158 del 13.09.2012; *DM* del 24.04.2013 e successive modifiche).

Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'EKG (almeno una volta nella vita), che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.

Limitatamente al perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid 19 ed in ottemperanza della normativa vigente, per evitare assembramenti e situazioni di promiscuità, è vietato l'utilizzo della palestra coperta. Sono da utilizzare esclusivamente la palestra scoperta del Convitto, gli spazi all'aperto e i cortili di pertinenza dei plessi. È obbligatorio praticare attività fisiche e sportive di tipo individuale.

Per le attività di scienze motorie è necessario garantire un distanziamento dinamico interpersonale tra gli allievi di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente. Qualora la classe utilizzi degli attrezzi, questi devono essere disinfettati prima del loro utilizzo da parte di un'altra classe. In generale si farà riferimento alle disposizioni di

sicurezza vigenti, alle norme igienico-sanitarie di cui all'art.34 del presente Regolamento e a quanto contenuto **nel documento PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS**

### **Art. 63 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

#### **PREMESSA**

L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso dei *Personal Computer* da parte degli allievi. Il coordinamento dell'Aula di Informatica sia della scuola Primaria che della scuola Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

#### **63.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO USO DEGLI SPAZI E DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE**

L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

È compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei *Personal Computer*. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi *software* è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul *copyright*.

Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.

Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire *pen-drive* o altri supporti di memoria personali.

I *files* prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul *cloud*, tipo *Google Drive Education*, il cui accesso è consentito tramite *e-mail* d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della *privacy*.

L'uso di *YouTube* è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un *cloud* come *Google Drive Education*. È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.

È vietato modificare in alcun modo l'*hardware* e il *software* di sistema e la configurazione del *desktop*.

Non è consentita l'installazione di altro *hardware* che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema. È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio.

Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di *software* illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.

Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

Limitatamente al perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid 19 ed in ottemperanza della normativa vigente, nei laboratori il numero massimo di alunni deve essere calcolato considerando sempre il metro di distanza statico che deve intercorrere tra loro e i 2 metri di distanza dal docente all'alunno più vicino o in caso di movimento.

Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è igienizzato le mani.

Nei laboratori dove vi sono delle postazioni fisse (ad es. laboratori di informatica) tali postazioni dovranno essere igienizzate ad ogni cambio di classe da parte di studenti e docenti.

In generale si farà riferimento alle disposizioni di sicurezza vigenti, alle norme igienico-sanitarie di cui all'art.34 del presente Regolamento e a quanto contenuto nel documento PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS.

#### **Art. 64 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA MENSA ED ATTIVITA' SEMICONVITTUALE**

##### **Convitto Nazionale P. Giannone**

Fin quando non sarà avviato il servizio di semiconvitto, inteso quale mensa e studio assistito, gli educatori addetti presteranno servizio in orario antimeridiano coadiuvando i docenti nello svolgimento delle attività didattiche.

Gli educatori sono in servizio un'ora prima del suono della campanella mentre le attività educative che iniziano al termine delle attività didattiche curriculari si concludono dopo 4 ore.

Lo studio assistito viene svolto nelle aule al piano terra ubicate sul lato palestra. Cinque minuti prima del suono della campanella i semiconvittori, suddivisi in squadre ognuna delle quali affidata a un semiconvittore, sono consegnati al personale educativo, che li condurrà in fila in bagno per provvedere, a turno, alla pulizia delle mani e all'igiene personale. Successivamente si recheranno a mensa per sedersi ai posti loro assegnati.

Il pasto sarà erogato con un unico turno, se i posti predisposti nella mensa e nello spazio antistante la mensa sono sufficienti, altrimenti si dovrà provvedere ad un doppio turno.

Il menu viene preparato in base a una tabella dietetica, predisposta da personale specializzato e sottoposto all'attenzione della ASL di competenza. Il personale di cucina dovrà ad esso attenersi anche nella sua articolazione settimanale e solo per motivate ragioni di cui dovrà darsi conto al Dirigente Scolastico, al Coordinatore del Convitto e al DSGA potranno essere apportate modifiche. Se prescritti, saranno assicurati menù personalizzati definiti da medici o specialisti, ad esclusiva tutela della salute del convittore. Eventuali allergie alimentari o patologie mediche (ad esempio celiachia diagnosticata) devono essere documentate con certificato medico e comunicate all'atto dell'iscrizione al personale competente che dovrà predisporre una dieta adeguata. Ad ogni pasto è prevista la scelta di un piatto non contenente carne di maiale per chi ne fa richiesta. Non potranno essere garantiti regimi alimentari dovuti a scelte personali ancorché con certificato di un dietista. A titolo di esempio si riportano le diete che non è possibile assicurare: Dieta Atkins, Dieta Scarsdale, Dieta Zona, Dieta proteica, Cronodieta, Dieta punti, Vegetariana, Vegana, Dieta dissociata o ogni altro regime dimagrante.

Sempre rispettando il proprio turno, le squadre a fine pasto si condurranno nelle aule loro assegnate, seguendo i percorsi appositamente predisposti.

Alle 14.30 ha inizio lo studio assistito fino alle 16.45, quando si svolge il "debriefing" il momento in cui, completato lo studio assistito, il gruppo con la guida dell'educatore torna riflessivamente su quello che ha studiato per raggiungerne consapevolezza e fissare quanto appreso in quadri concettuali espliciti.

Durante lo studio assistito non è consentito uscire se non per estrema necessità ed urgenza. In ogni caso l'educatore autorizzerà l'uscita dei semiconvittori al massimo uno per volta, solo dopo le 16.00.

Al suono della campanella, a turno, le quattro squadre di semiconvittori defluiscono verso l'uscita.

Limitatamente al perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid 19 ed in ottemperanza della normativa vigente i semiconvittori indossano le mascherine, mantengono la distanza di sicurezza di 1 metro statico e di 2 metri dinamico, provvedono alla pulizia delle mani, dei banchi e delle attrezzature che utilizzano.

E' consentito l'uso degli armadietti; i libri ed il materiale scolastico vanno riposti negli armadietti personali e non è consentito lasciare alcunché sotto il banco.

In generale si farà riferimento alle disposizioni di sicurezza vigenti, alle norme igienico-sanitarie di cui all'art.34 del presente Regolamento e a quanto contenuto nel documento PROCEDURE OPERATIVE GESTIONE RISCHIO DA CORONAVIRUS.

##### **San Filippo**

Il servizio mensa viene svolto secondo il prospetto predisposto dal responsabile di plesso.

Al fine di evitare assembramenti e rispettare il distanziamento si prevedono due turni di utilizzo della sala mensa:

- 12.00 scuola dell'infanzia con turno unico nella sala mensa
- 13.30 scuola primaria con turno unico, ma con tre classi che consumeranno il pasto nelle proprie aule.

### Pietà

Il servizio mensa viene svolto secondo il prospetto predisposto dal responsabile di plesso.

*Al fine di evitare assembramenti e rispettare il distanziamento si prevedono due turni di utilizzo della sala mensa:*

- 12.00 scuola dell'infanzia con turno unico nella sala mensa
- 13.30 scuola primaria con turno unico, ma con tre classi che consumeranno il pasto nelle proprie aule

## **CAP. 8** **DIDATTICA A DISTANZA**

### **Art. 65 DIDATTICA A DISTANZA**

I docenti del Convitto Nazionale "Giannone", consapevoli che la situazione di emergenza mondiale causata dal Covid-19 non è stata ancora revocata e che ha richiesto alla comunità educante di fare responsabilmente la propria parte adottando la "didattica a distanza" per continuare a svolgere le lezioni, integrano la didattica in presenza con precise norme che disciplinano le modalità di apprendimento a distanza.

Essa rappresenta l'unica opportunità, **nel caso di una recrudescenza dei contagi e di un nuovo lockdown**, per mantenere una relazione didattica con gli alunni, utilizzando classi virtuali, strumenti e canali digitali.

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica a Distanza, metodologia utilizzata dai docenti in sostituzione della modalità in presenza, al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo-didattica atteso il perdurare dell'emergenza legata alla pandemia da COVID -19.

#### **DEFINIZIONE**

La didattica a distanza è annoverata tra i modelli educativi più innovativi sul piano della fruizione dei contenuti; si fonda sull'utilizzo della tecnologia, particolarmente utile e necessaria nell'attuale contingenza storica.

Attraverso la didattica a distanza è possibile:

1. raggiungere gli allievi e riproporre la classe in modalità live;
2. lavorare senza spostarsi da casa ottemperando, quindi, alle eventuali disposizioni di divieto di spostamenti non necessari;
3. diversificare l'offerta formativa con il supporto di metodi comunicativi e interattivi;
4. personalizzare il percorso formativo in relazione alle esigenze dell'allievo.

Le attività didattiche da realizzare a distanza sono organizzate in modo da garantire la continuità dell'interazione con lo studente. Non si considera didattica a distanza il solo postare materiali di studio o esercitazioni senza organizzare momenti di interazione con gli studenti.

#### **Organizzazione delle classi ordinarie (Circolare Ministeriale del 06/03/2020)**

- Nella **SCUOLA DELL'INFANZIA** "...è opportuno sviluppare attività, per quanto possibile e in raccordo con le famiglie, costruite sul contatto "diretto" (se pure a distanza), tra docenti e bambini, anche solo mediante semplici messaggi vocali o video veicolati attraverso i docenti o i genitori rappresentanti di classe, ove non siano possibili altre modalità più efficaci. L'obiettivo, in particolare per i più piccoli, è quello di privilegiare la dimensione ludica e l'attenzione per la cura educativa precedentemente stabilite nelle sezioni".
- Nella **SCUOLA PRIMARIA** "...Per la scuola primaria (ma vale anche per i successivi gradi di istruzione), a seconda dell'età, occorre ricercare un giusto equilibrio tra attività didattiche a distanza e momenti di pausa, in modo da evitare i rischi derivanti da un'eccessiva permanenza davanti agli schermi. La proposta delle attività deve consentire agli alunni di operare in autonomia, basandosi innanzitutto sulle proprie competenze e riducendo al massimo oneri o incombenze a carico delle famiglie (impegnate spesso, a loro volta, nel "lavoro agile") nello svolgimento dei compiti assegnati."
- Nella **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** "... il raccordo tra le proposte didattiche dei diversi docenti del Consiglio di Classe è necessario per evitare un peso eccessivo dell'impegno on line, magari alternando la partecipazione in tempo reale in aule virtuali con la fruizione autonoma in differita di contenuti per l'approfondimento e lo svolgimento di attività di studio."

#### **Alunni con disabilità (Circolare Ministeriale del 06/03/2020)**

*"Per quanto riguarda gli alunni con disabilità, il punto di riferimento rimane il Piano educativo individualizzato. La sospensione dell'attività didattica non deve interrompere, per quanto possibile, il processo di inclusione.*

*Come indicazione di massima, si ritiene di dover suggerire ai docenti di sostegno di mantenere l'interazione a*

distanza con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti curricolari o, ove non sia possibile, con la famiglia dell'alunno stesso, mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche di didattica a distanza concordate con la famiglia medesima, nonché di monitorare, attraverso feedback periodici, lo stato di realizzazione del PEI. Resta inteso che ciascun alunno con disabilità, nel sistema educativo di istruzione e formazione italiano, è oggetto di cura educativa da parte di tutti i docenti e di tutta la comunità scolastica. È dunque richiesta una particolare attenzione per garantire a ciascuno pari opportunità di accesso a ogni attività didattica. Atteso che per gli alunni con disabilità cognitiva non si potrà che progettare interventi sulla base della disamina congiunta (docente – famiglia) delle numerose variabili e specificità che ciascuna singola situazione impone, si possono in questa fase considerare le specifiche esigenze di alunni e studenti con disabilità sensoriali: non vedenti, ipovedenti, non udenti e ipoacusici. ...”

#### **Alunni con DSA e con Bisogni educativi speciali non certificati (Circolare Ministeriale del 06/03/2020)**

**Viene dedicata da parte dei Docenti** “...nella progettazione e realizzazione delle attività a distanza, **particolare attenzione** alla presenza in classe di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010, e ai rispettivi piani didattici personalizzati. La strumentazione tecnologica, con cui questi studenti già hanno di solito dimestichezza, rappresenta un elemento utile di facilitazione per la mediazione dei contenuti proposti. Occorre rammentare la necessità, anche nella didattica a distanza, di prevedere l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi, i quali possono consistere, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'utilizzo di software di sintesi vocale che trasformino compiti di lettura in compiti di ascolto, libri o vocabolari digitali, mappe concettuali. Si richiama integralmente, ad ogni buon conto, il Decreto ministeriale 5669 del 12 luglio 2011 e le relative Linee Guida.”

**In merito alla strumentalità necessaria a interagire con il docente in situazioni di didattica a distanza “(Circolare Ministeriale del 17/03/2020):** “...E’ compito del **Dirigente scolastico**, d’intesa con le famiglie e per il tramite degli insegnanti di sostegno, verificare che ciascun alunno o studente sia in possesso delle strumentalità necessarie. I Centri Territoriali di Supporto (CTS), in collaborazione con la Direzione generale per lo studente, l’inclusione e l’orientamento scolastico, gestiscono l’assegnazione di ausili e sussidi didattici destinati ad alunni e studenti con disabilità, ai sensi dell’art. 7, co.3 del D.Lgs. 63/2017.

Il **Dirigente scolastico**, per gli alunni con BES non certificati o che si trovino in difficoltà linguistica e/o socio economica e che non posseggono strumentazione tecnologica, attiva le procedure per assegnare, in comodato d’uso, supporti informatici per garantire a tutti il diritto all’istruzione.

#### **Didattica a distanza – Attivazione piattaforma G-Suite- Meet**

Nell’ottica di favorire la didattica a distanza, la condivisione di risorse e della documentazione e con riferimento al piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), l’Istituto Scolastico, in aggiunta ai canali già individuati e usati in modo autonomo dai docenti, sentito il Collegio, adotta la piattaforma G SUITE FOR EDUCATION, , accreditata dal Ministero dell’Istruzione. [utente@convittonazionalebn.edu.it](mailto:utente@convittonazionalebn.edu.it)

### **Art. 66 RIMODULAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA DELL’ÉQUIPE PEDAGOGICA PER LA DIDATTICA A DISTANZA**

#### **PIANIFICAZIONE DEL TEAMWORKING**

Ciascun docente, operando in autonomia e ponendosi come guida attiva/tutor del gruppo classe, ma anche come soggetto concretamente impegnato nella continua autoformazione in ambito digitale e tecnologico, nonché nel teamworking a distanza, presenterà una programmazione rimodulata, integrativa rispetto al curriculum d’Istituto ed alle indicazioni del PTOF.

Al fine di evitare che il lavoro dei singoli risulti scollegato da quello del team dei docenti di classe, che si verifichi un sovraccarico dei compiti e che le video lezioni live tenute da diversi docenti si sovrappongano appare opportuno riesaminare le progettazioni definite nel corso delle sedute dei consigli di classe, al fine di rimodulare gli obiettivi formativi sulla base delle nuove esigenze. Attraverso tale rimodulazione, ogni docente riprogetta in modalità a distanza le attività didattiche, evidenzia i materiali di studio e la tipologia di gestione delle interazioni con gli alunni e deposita tale nuova progettazione relativa al periodo di sospensione, agli atti dell’istituzione scolastica.

La progettazione dei percorsi di didattica a distanza prevede la realizzazione di una pluralità di attività didattiche (video lezioni, attività da svolgere digitalmente o in forma tradizionale, visione di materiali e documenti digitali, discussioni digitali, ecc.). Ognuna di queste attività può essere svolta in due modi:

- modalità sincrona: gli interlocutori sono collegati in rete contemporaneamente
- modalità asincrona: gli interlocutori non sono contemporaneamente collegati in rete

Proprio perché si tratta di una modalità didattica diversa, il lavoro sarà organizzato in moduli snelli,

epistemologicamente fondati, privi di ridondanza e finalizzati a:

- Stimolare la comunità classe alla responsabilità
- Favorire il senso di appartenenza e la condivisione/confronto tra docenti ed alunni
- Evitare l'isolamento degli alunni, stimolandone la motivazione
- Garantire lo svolgimento di percorsi di apprendimento significativi, declinandoli in modalità telematica
- Supportare gli alunni delle fasce più deboli

Nell'ambito della propria autonomia professionale, i docenti soppesano opportunamente la quantità di materiali di studio da caricare in piattaforma con la finalità di promuovere l'apprendimento e contrastare demotivazione ed abbandono. La tipologia e la quantità di materiali ha lo scopo di stimolare lo studente ad approfondire, a studiare, a seguire il lavoro come se fosse nella classe reale.

Bisognerà evitare, in quanto contrario allo spirito della didattica a distanza, l'utilizzo della piattaforma solo per postare compiti o indicare pagine da studiare: occorre pensare alla lezione a distanza per le opportunità di interazione che consente.

Come già riportato nella nota prot. 388 del 17/03/2020 del Ministero dell'Istruzione, è opportuno che la proposta delle attività deve consentire agli alunni di operare il più possibile in autonomia, basandosi innanzitutto sulle proprie competenze e riducendo al massimo oneri o incombenze a carico delle famiglie nello svolgimento dei compiti assegnati.

**Il coordinatore di classe** garantirà l'interfaccia con il DS; periodicamente fornirà i dati relativi alla partecipazione, alle attività svolte con la classe, agli eventuali contatti con le famiglie nei casi di scarso profitto e/o partecipazione degli studenti. Rimane inteso che ciascun docente del consiglio di classe avrà cura di fornire i dati al coordinatore. I dati serviranno per i monitoraggi e per la successiva valutazione da effettuarsi in sedi collegiali.

#### **Diritto d'autore**

E' possibile inserire in piattaforma soltanto materiale prodotto autonomamente e comunque non soggetto alle norme del copyright, ossia di tutte quelle opere in cui viene espressamente indicata una riserva del diritto d'autore anche con la semplice apposizione del caratteristico simbolo.

#### **Doveri degli studenti e delle famiglie**

Gli studenti hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con l'inizio delle lezioni in presenza.

Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nella didattica a distanza e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica senza, tuttavia, interferire nelle attività delle classi virtuali.

#### **NORME SULLA PRIVACY**

##### **ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI ALUNNI nella gestione della Didattica a Distanza**

Per una corretta gestione della Didattica a Distanza è predisposto un elenco di regole alle quali tutti gli alunni devono attenersi.

1. **È proibito** effettuare registrazioni video e/o audio o scattare fotografie durante le lezioni in live;
2. **È proibito** condividere ad altri soggetti non autorizzati i link di connessione alle videolezioni;
3. **È obbligatorio** utilizzare le piattaforme di didattica a distanza in maniera corretta e civile;
4. **È proibito** trasmettere immagini e/o materiale che possa offendere anche in maniera indiretta altre persone;
5. **È proibito** interferire sul lavoro dei propri docenti e su quello dei propri compagni;
6. **È proibito** violare la riservatezza degli altri compagni;
7. Gli eventuali elaborati prodotti devono essere esclusivamente consegnati rispettando le modalità indicate dal docente della materia;
8. **È proibito** condividere gli elaborati di cui sopra con altri soggetti estranei al gruppo classe;
9. Tutto il materiale audiovisivo ricevuto è riservato esclusivamente agli alunni della classe ed è consentito l'uso solo didattico e privato. Il materiale didattico è protetto dalle vigenti norme in materia di diritto d'autore e, inviato a scopi esclusivamente didattici, non può essere divulgato a terzi in qualsiasi forma. Ogni utilizzo diverso a tale scopo è perseguito.
10. **È proibito** fare pubblicità, trasmettere o rendere disponibile qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.
11. Lo studente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio dispositivo di accesso e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
12. Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy, la sicurezza e le modalità

di trattamento dei dati delle piattaforme.

Si ricorda, infine, il rispetto, da parte di tutti, delle regole valide per tutti i trattamenti contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/16).

L'istituto non risponde, in alcun modo, verso altri studenti e/o terzi, delle violazioni da parte del singolo alunno, dei suoi responsabili genitoriali e/o comunque provenienti dal suo dispositivo o attraverso l'account o e-mail.

L'istituto procederà a denunciare, d'ufficio, qualsiasi episodio che dovesse comportare il mancato rispetto delle suddette regole.

#### **ISTRUZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI nella gestione della Didattica a Distanza**

1. La registrazione è consentita solo se effettuata dallo stesso docente, il quale si registra tramite una qualsiasi applicazione presente sul proprio device.
2. L'audio o il video può essere condiviso successivamente con gli studenti tramite l'applicativo che viene utilizzato normalmente per la DAD.
3. È proibita la registrazione delle video lezioni effettuate con gli applicativi di conference call, ciò al fine di ridurre rischi legati ad una diffusione incontrollata ed impropria delle registrazioni.
4. E' espressamente vietato effettuare registrazioni o fotografie delle video lezioni.
5. Sono da preferire piattaforme di conference call che prevedono l'invio di appositi link generati dall'applicativo per il collegamento alla video lezione. Ciò appare molto funzionale ed immediato risolvendo specifici problemi di connessione alle famiglie. Si raccomanda, comunque, di accertarsi della identità dell'alunno connesso onde evitare che il link sia stato trasmesso a soggetti terzi che nulla hanno a che vedere con la realtà scolastica.
6. Sono adottate misure cautelative per evitare la diffusione di elaborati, lezioni o altro materiale all'esterno del gruppo classe.
7. In caso di utilizzo, solo per casi particolari (per esempio in caso di necessità di contatti diretti con i genitori o impossibilità per l'alunno di connettersi con le piattaforme DAD), di applicativi quali whatsapp, bisogna porre estrema attenzione sulla tipologia dei contenuti veicolati evitando tassativamente che gli stessi possano contenere dati di natura sensibile.
8. È proibito richiedere all'alunno l'invio di registrazioni video/audio di qualunque natura e a qualunque scopo. Le eventuali valutazioni dovranno basarsi sugli elaborati o in modalità live.
9. Utilizzare sui propri device sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto.
10. Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del proprio sistema operativo.
11. Assicurarsi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati.
12. Assicurarsi che gli accessi al proprio device siano protetti da una password sicura.
13. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
14. Bloccare l'accesso al proprio device e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro con rinvio alla schermata di accesso.
15. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette.
16. Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.
17. Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la sessione lavorativa.

Si ricorda, infine, il rispetto delle regole valide per tutti i trattamenti contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/16), all'art. 5 paragrafo 1 che stabilisce innanzitutto che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- trattati in maniera da garantire l'adeguata sicurezza dei dati personali.

#### **Art. 66 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di Istituto e viene affisso all'Albo della scuola.

Il Consiglio di amministrazione e il Consiglio di istituto promuovono le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del regolamento da parte delle comunità nel territorio interessato.