



Codice Meccanografico BRTF010004
Codice Fiscale 80001970740

Istituto Tecnico Tecnologico "G. GIORGI"

Informatica e Telecomunicazioni
Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Meccanica Meccatronica ed Energia

Via Amalfi, 6 – 72100 BRINDISI – Tel. 0831 418894 – Fax 0831 418882



Sito Web <https://www.itteggiorgi.edu.it>

e-mail brtf010004@istruzione.it
PEC brtf010004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Delibera n. 22 Consiglio Istituto
del 21 Settembre 2020*

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Art. 1. Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di istruzione, mediante l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze, delle abilità e dello sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La democrazia trova riscontro anche nell'osservanza delle norme. L'autocontrollo e il massimo senso di responsabilità da parte di tutti sono espressione di vita democratica. Comprendere e rispettare i diritti e i doveri può significare migliore convivenza e clima più sereno. Lo Stato garantisce a tutti il diritto allo studio.

L'offerta formativa dell'Istituto sarà tanto più efficace quanto più gli operatori e gli utenti saranno capaci di rispettare le norme che regolano il buon funzionamento dello stesso.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

CAPO I

DOCENTI

Art. 2 Doveri dei Docenti

Presenza a scuola

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Registro elettronico personale

Il registro elettronico personale deve essere debitamente compilato ora per ora in ogni sua parte: l'argomento spiegato, la programmazione delle verifiche scritte, le presenze/assenze e le note disciplinari degli alunni. La presenza in classe del docente deve essere registrata "seduta stante"; la presenza degli allievi va rilevata ad inizio lezioni e ad ogni ora successiva.

Trasparenza nella valutazione

Anche al fine di promuovere l'autovalutazione, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente.

Annotazione delle presenze e assenze

Il docente della prima ora deve giustificare le assenze e riportare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione, controllare la presenza/assenza dei singoli alunni ed eventualmente cambiare lo status in caso di discordanza tra quanto rilevato precedentemente. Medesimo comportamento sarà assunto dai docenti delle ore successive. Stessa procedura sarà eseguita in caso di ritardo in ingresso dal docente della prima o seconda ora. Se l'assenza per motivi di salute è superiore a cinque giorni, il docente deve acquisire la certificazione medica. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza Scolastica il nominativo.

Ritardi degli alunni

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle 8:00 fino alle 8:30 per le classi prime, seconde e terze; dalle 9:00 alle 9:30 per le classi quarte e quinte.

L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano in ritardo alla prima ora (massimo **entro le 8:30 per le classi prime, seconde e terze; entro le 9:30 per le quarte e le quinte**) rispetto all'orario di ingresso è autorizzata dal docente in servizio: gli studenti saranno considerati presenti nell'ora di lezione e il docente dovrà annotare solo il ritardo sul registro di classe e su quello elettronico.

Gli alunni che giungeranno in classe in ritardo **dopo le 8.30 per le classi prime, seconde e terze e dopo le 9:30 per le quarte e le quinte** saranno ammessi in classe ma, salvo casi eccezionali, saranno considerati assenti per l'ora di lezione e dovranno giustificare l'assenza il giorno dopo per mezzo del libretto scolastico. La giustificazione dovrà essere firmata da un genitore, anche se l'alunno è maggiorenne. Il docente in servizio considererà il ritardo come ora di assenza ed è tenuto a verbalizzarlo, sia sul registro cartaceo sia su quello elettronico.

Uscite anticipate degli alunni

In caso di uscita anticipata dell'alunno, regolarmente autorizzata dalla Dirigenza scolastica o suo delegato, il docente in servizio in quell'ora registrerà l'evento sul registro.

Comunicazioni della Dirigenza Scolastica

I docenti annotano sempre sul registro le comunicazioni lette alla classe provenienti dalla Dirigenza Scolastica.

Assenze momentanee

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.

Ricreazione

Durante il momento ricreativo di socializzazione, i docenti vigilano in classe o nel corridoio in prossimità delle aule in cui hanno prestato servizio e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Per gli spazi esterni la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico, con suo decreto, attribuisce al personale specifici compiti inerenti alla vigilanza.

Uscita durante le lezioni

Ad eccezione di particolari esigenze, durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

Termine lezioni

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti accompagnano la classe all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza scolastica.

Segnalazione danni

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati immediatamente alla Dirigenza scolastica. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile, accettando il principio della solidarietà nel risarcimento: nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del/i diretto/i responsabile/i sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe, nella sua attività didattica.

Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.

Qualora il danneggiamento derivi da un uso incauto di spazi comuni fruiti da più classi/soggetti (corridoi, palestra, laboratori, biblioteca) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi/soggetti, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento.

Comunicazioni alle famiglie

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti, tramite comunicazione che lo studente annota sul diario, devono avvisare le famiglie circa lo svolgimento di attività didattiche diverse dalle curricolari.

Nei ricevimenti individuali le valutazioni delle prove scritte e orali dovranno essere comunicate alle famiglie.

Comunicazioni interne

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni di servizio. In ogni caso le circolari, gli avvisi e le comunicazioni di servizio affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web della Scuola o inseriti nel registro delle circolari collocato nella Sala Professori, si intendono regolarmente notificati.

Uso del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata deve essere annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.

Divieto di fumare

È vietato fumare nella scuola. Gli inadempienti saranno soggetti alle sanzioni previste dalle norme vigenti.

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 3 Doveri del personale amministrativo

Presenza a scuola

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o la registrazione con tesserino magnetico se attivato.

Uso dei telefoni cellulari

Il personale amministrativo può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo per comprovate esigenze di servizio.

Assenze degli studenti e comunicazioni

La segreteria didattica provvede a raccogliere le assenze degli studenti e a consegnare mensilmente al coordinatore della classe l'elenco degli studenti con l'indicazione delle assenze. Su indicazione dello stesso coordinatore di classe invierà comunicazione scritta alle famiglie degli studenti che hanno fatto assenze superiori a cinque giorni nell'arco di un mese.

Divieto di fumare

È vietato fumare nella scuola. Gli inadempienti saranno soggetti alle sanzioni previste dalle norme vigenti.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Presenza a scuola

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o la registrazione con tesserino magnetico.

Comportamenti generali

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono vigilare nel cortile esterno durante il momento ricreativo di socializzazione;
- il Dirigente Scolastico, con suo decreto, attribuisce ai collaboratori scolastici specifici compiti inerenti alla vigilanza durante il momento ricreativo di socializzazione;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla classe in caso di assenza temporanea del docente;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori del momento ricreativo di socializzazione e senza seri motivi, sostano nei corridoi o negli spazi esterni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;

- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- sono obbligati a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Uscite anticipate degli alunni

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno: il docente dell'ora provvederà alla registrazione dell'evento sul registro elettronico, permettendo allo studente di lasciare l'istituto.

Comunicazioni della Dirigenza scolastica

Devono far apporre ai docenti la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e sulle comunicazioni di servizio.

Divieto di fumare

È vietato fumare nella scuola e negli spazi di pertinenza. Gli inadempienti sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge.

Uso dei telefoni cellulari

È vietato l'uso dei telefoni cellulari, salvo comprovate urgenze.

CAPO IV

STUDENTI

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

D.P.R. 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti modificato dal D.P.R. 235/07, D.P.R. 235/07 e Circolare esplicativa del 31/7/08 del D.P.R. 235/07

DIRITTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
3. Lo studente ha diritto a essere informato e coinvolto sulle scelte e sulle decisioni (P.T.O.F.) che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che gli consenta di individuare i punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
5. Per le decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati, anche su loro richiesta, a esprimere il proprio parere mediante una consultazione.
6. Le attività didattiche curricolari e aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti; essi debbono, rispetto a ciò che è extracurricolare, poter esercitare il diritto di scelta.
7. La scuola promuove iniziative di accoglienza degli studenti stranieri e s'impegna al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna ad assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- salubrità e sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati anche agli studenti diversamente abili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- l'esercizio del diritto di partecipazione degli studenti;
- le pari opportunità a studenti e studentesse.

DOVERI

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare con puntualità, assiduità e con il massimo impegno le lezioni e le attività prescelte fra quelle programmate nel P.T.O.F;
2. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto e dei loro compagni il medesimo rispetto che chiedono per se stessi;
3. dare il massimo contributo personale al conseguimento del proprio successo scolastico;
4. osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti d'Istituto e di laboratorio;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a non arrecare danno al patrimonio della scuola;
6. condividere la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 6 REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI - USCITE ANTICIPATE – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI - VOTO DI CONDOTTA - VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO - NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Devono essere osservate le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:
 - a. Mantenere sempre, nel rispetto della reciprocità, un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica e di chiunque si presenti nell'istituto.
 - b. Vestire in maniera decorosa ed adeguata all'ambiente scolastico.
 - c. Usare un tono ed un volume consono ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare il lavoro nei vari ambienti formativi.
 - d. Usare con rispetto gli arredi e le attrezzature presenti nei locali.
 - e. Usare in modo corretto i diversi contenitori di raccolta dei rifiuti sia all'interno delle aule che all'esterno; tenere pulita la propria aula è un segno di igiene e civiltà.
2. Gli alunni sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere corretti e puntuali negli impegni e a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica; più in concreto sono tenuti a intervenire alle lezioni, a svolgere i compiti assegnati rispettandone le scadenze.
3. In attesa del docente e/o durante il cambio dei docenti tra le varie ore di lezione gli studenti devono stare in classe, in buon ordine, mantenendo un comportamento corretto.

4. Durante le lezioni non è consentito lasciare l'aula a meno di giustificati motivi e solo dopo espressa autorizzazione del docente o della Dirigenza.
5. Per evitare una presenza eccessiva di studenti fuori dalla classe durante le ore di lezione, le uscite brevi riguarderanno, di norma, un solo studente alla volta e dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal docente.
6. Gli allievi senza l'autorizzazione dei docenti, non possono recarsi nelle altre classi, né trattenersi a lungo fuori dall'aula a chiacchierare fra di loro o con i collaboratori scolastici, né possono uscire dall'aula chiamati da altri studenti.
7. Gli studenti non possono entrare in palestra o nei laboratori senza la presenza di un docente o del tecnico responsabile.
8. E' vietato introdurre e consumare negli ambienti scolastici bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti
9. Tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo in tutti i locali e negli spazi interni ed esterni dell'istituto. Ciò vale come norma di buona condotta e civile convivenza, come prassi igienica e come norma di legge.
I trasgressori verranno sanzionati con un'ammenda di cinque euro, alla prima infrazione. Le successive comporteranno provvedimenti disciplinari, con eventuale sospensione dalle lezioni e una pena pecuniaria come da disposizioni di legge.
10. E' vietato agli alunni di utilizzare in tutti gli ambienti della scuola telefoni cellulari, smartphone, tablet, pc e altri dispositivi per acquisire, trasferire e/o pubblicare immagini, di persone e/o cose, a mezzo foto, video ed audio e scrivere commenti su social network, inerenti la vita scolastica e non, salvo diversa disposizione del personale educativo. Ogni informazione riguardante l'Istituto deve essere prima concordata con il Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico si riserva ogni azione legale a tutela dell'immagine dell'Istituzione Scolastica.
Per quanto non espressamente previsto ci si riporta integralmente al Garante della privacy, così come pubblicato sul portale dello studente, sul sito istituzionale del MIUR, legge, 675/96, al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n 196 e succ. modifiche, alla normativa vigente in caso di violazione di legge".
11. Non è consentito tenere i cellulari sul banco, neanche spenti: essi dovranno essere custoditi dagli studenti come oggetti personali. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o furti degli stessi.
12. Per comunicazioni urgenti potrà essere utilizzato il telefono dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
13. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

ENTRATE

Alle ore 8:00 al suono della campanella gli studenti delle classi **prime, seconde e terze** entreranno nei locali della scuola per recarsi in aula e consentire il regolare inizio delle lezioni. Per gli alunni delle **quarte** e delle **quinte** l'ingresso è previsto alle 9:00.

RITARDI e INGRESSI POSTICIPATI

I ritardi e le uscite anticipate dovrebbe essere un fatto occasionale, per non generare gravi disagi alla didattica e talvolta agli stessi compagni di classe.

La gestione dei ritardi nel limite di dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni è affidata al docente della prima ora che agirà sulla base della conoscenza del comportamento abituale dell'alunno. Eventuali ritardi dovuti ai mezzi di trasporto saranno giustificati dal Dirigente Scolastico.

Per limitarne l'utilizzo ai soli casi gravi, dopo tre ritardi/uscite anticipate la famiglia sarà avvertita telefonicamente, mentre dopo cinque ritardi/uscite anticipate e/o dieci assenze gli alunni saranno passibili di provvedimenti disciplinari o di un abbassamento del voto di condotta.

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle 8:00 fino alle 8:15 per le classi prime, seconde e terze; dalle 9:00 alle 9:15 per le classi quarte e quinte.

L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano in ritardo alla prima ora (massimo **entro le 8:15 per le classi prime, seconde e terze; entro le 9:15 per le quarte e le quinte**) rispetto all'orario di ingresso è autorizzata dal docente in servizio: gli studenti saranno considerati presenti nell'ora di lezione e il docente dovrà annotare solo il ritardo sul registro di classe e su quello elettronico.

Gli alunni che giungeranno in classe in ritardo **dopo le 8.15 per le classi prime, seconde e terze e dopo le 9:15 per le quarte e le quinte** saranno ammessi in classe ma, salvo casi eccezionali, saranno considerati assenti per l'ora di lezione e dovranno giustificare l'assenza il giorno dopo per mezzo del libretto scolastico. La giustificazione dovrà essere firmata da un genitore, anche se l'alunno è maggiorenne. Il docente in servizio considererà il ritardo come ora di assenza ed è tenuto a verbalizzarlo, sia sul registro cartaceo sia su quello elettronico.

In caso di reiterati ritardi sarà contattata la famiglia degli studenti minorenni e/o gli studenti maggiorenni per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo.

Tre ingressi posticipati non giustificati equivalgono ad un giorno di assenza e contribuiscono al computo del monte ore annuale di assenze.

Ingressi successivi alla seconda ora saranno consentiti in casi del tutto eccezionali previo accertamento di eventuale documentazione sanitaria o altra motivazione di carattere personale o familiare.

In caso di l'alunno non fosse nelle condizione predette per essere ammesso in aula, se maggiorenne dovrà lasciare l'istituto. Gli alunni minorenni resteranno in istituto in attesa di essere prelevati dai genitori.

Eventuali casi diversi sono valutati dal D.S.

I ritardi devono essere, comunque, riportati sul registro di classe. Il Coordinatore di Classe monitorerà i ritardi degli alunni e informerà la famiglia delle situazioni più problematiche.

All'inizio dell'anno scolastico entra in funzione il servizio sms per la comunicazione tempestiva dei ritardi alla famiglia provviste di tale servizio.

USCITE

1. Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; eventuali esigenze di uscite anticipate possono essere manifestate e richieste con adeguata motivazione, per iscritto, al D.S. o suo delegato. Le assenze potranno essere accolte a condizione che:

A) Gli studenti maggiorenni presentino la richiesta firmata su apposito modello disponibile presso la Segreteria Alunni della scuola, mentre gli studenti minorenni potranno lasciare l'istituto solo se prelevati da un genitore o da un delegato maggiorenne che, comunque, abbia depositato la sua firma. Casi eccezionali sono valutati dal D.S. o da un suo delegato.

B) Lo studente che richiede l'uscita anticipata dovrà comunque essere presente per almeno metà dell'orario giornaliero, ad eccezione delle uscite necessitate da ragioni inderogabili e documentabili (ad es. motivi di salute e familiari). In caso di malore, gli studenti, anche se maggiorenni, potranno lasciare la scuola solo se prelevati e/o accompagnati dai genitori o da altra persona segnalata preventivamente dalla famiglia. In caso di malore non gestibile dal personale scolastico, la D.S. o suo delegato chiamerà immediatamente il 118, comunicando l'accaduto alla famiglia.

C) Non si possono cumulare, nello stesso giorno, ingressi in ritardo e uscite anticipate, se non per gravi motivi documentabili dalle famiglie, sia per alunni maggiorenni, sia per minorenni.

D) Le uscite anticipate senza grave e documentato motivo (certificato medico o altro) contribuiscono al calcolo del monte ore della assenze.

E) Non è consentito l'uso delle scale di emergenza e dell'ascensore se non per gravi motivi e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Responsabile per la Sicurezza. Non è consentito attendere la fine delle lezioni nei corridoi.

REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI.

OBBLIGHI DI VIGILANZA.

I docenti dovranno accompagnare gli studenti all'uscita.

E' fatto divieto, onde evitare situazioni di pericolo, uscire da scuola con le auto e le moto prima che gli studenti pedoni abbiano lasciato l'atrio esterno o durante la loro uscita.

L'ITT G. Giorgi è una Scuola Secondaria di Secondo Grado, frequentato, di norma, da studenti che hanno compiuto i 14 anni di età. Per questi, non si ravvisa presunzione assoluta di incapacità. Pertanto, l'uscita è disciplinata come segue:

- Per gli alunni che abbiano compiuto i 14 anni, la scuola assicura la vigilanza fino al cancello pedonale; oltre tale limite, inizia l'obbligo di vigilanza per le famiglie.
- Per gli studenti che ancora non abbiano compiuto i 14 anni di età, le famiglie hanno l'obbligo di prelevare personalmente i figli dalla scuola.

ASSENZE

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono obbligati alla frequenza anche gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione, visite guidate, stage o ogni altra attività extracurricolare in orario mattutino (ad es. assemblea degli studenti svolta fuori sede).

2. All'inizio dell'anno scolastico sarà consegnato il libretto per le giustificazioni sul quale i genitori degli alunni (o chi ne fa le veci) devono depositare la propria firma. Non si accettano altre forme di giustificazione se non esclusivamente sul libretto. Nel momento in cui gli alunni diventino maggiorenni, possono depositare anche la loro firma per essere autorizzati a convalidare le giustificazioni.

3. Per essere riammessi in classe gli alunni dovranno attenersi alle seguenti norme:

A) Il docente della prima ora giustificherà tutte le assenze mediante il libretto personale ed annoterà l'avvenuta giustificazione sul registro di classe, sia nella versione cartacea, sia on line.

B) Non sono ammesse giustificazioni cumulative per assenze non consecutive.

C) Le assenze per malattia superiori a cinque giorni (compresa la domenica o giorni festivi) dovranno essere giustificate anche con la presentazione del certificato medico con la dichiarazione che l'alunno può riprendere le lezioni. Il certificato medico deve essere presentato al massimo entro una settimana dal rientro in classe dell'alunno.

D) Per l'assenza superiore a cinque giorni, non dovuta a malattia, sarà sufficiente che il genitore richieda per iscritto la riammissione, assicurando che l'assenza non è attribuibile a malattia. In caso di assenza superiore a cinque giorni per motivi familiari e non di salute, la scuola deve essere preavvertita.

E) Gli studenti sprovvisti della richiesta di giustificazione potranno essere ammessi con riserva dal docente della prima ora; l'ammissione con riserva va annotata sul registro di classe e on line; la riserva verrà sciolta al massimo nei due giorni successivi.

F) In caso di mancata presentazione della giustificazione si procede come segue:

- il secondo giorno il minore entra in classe e s'informa la famiglia che al terzo giorno non potrà essere ammesso in classe per mancata giustificazione dell'assenza;
 - gli studenti maggiorenni sprovvisti di richiesta di giustificazione potranno non essere ammessi in classe al terzo giorno.
4. La mancata giustificazione di una o più assenze verrà tenuta in debito conto da C.d.C. nell'assegnazione del voto di condotta, su proposta del Coordinatore di classe, in base ai parametri approvati dal Collegio dei Docenti.
5. I docenti avranno cura di segnalare al Coordinatore di classe i nominativi degli studenti che effettuano assenze prolungate o numerose; lo stesso coordinatore informerà tempestivamente le famiglie degli studenti interessati.
6. L'alunno assente durante una prova di valutazione è tenuto a recuperare la verifica secondo tempi e modi stabiliti da ogni docente.
7. Il numero eccessivo di assenze pregiudica le competenze e le abilità inerenti le diverse discipline e potrebbe:
- A) invalidare l'anno scolastico come stabilito dalla C.M. n.20 del 04/03/2011;
 - B) non consentire il rilievo di sufficienti elementi per la valutazione periodica o finale, e quindi, la non classificazione in una o più materie con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.
8. Le ore impegnate fuori dall'aula o dalla scuola, autorizzate dal D.S. non sono considerate assenze.
9. Non è consentito l'allontanamento dalla propria classe per svolgere prove di verifica o interrogazioni in altre discipline.

Art. 7 Norme di disciplina

L'Istituto considera la disciplina un elemento essenziale della vita scolastica e dell'azione educativa, in quanto contribuisce a garantire:

- a. l'esercizio dei diritti e dei doveri da parte degli studenti;
- b. la crescita della persona in senso morale e civile;
- c. la formazione culturale e professionale dei giovani;
- d. la legalità;
- e. la tutela della salute;
- f. l'osservanza delle norme di sicurezza;
- g. il rispetto degli ambienti, delle strutture e degli strumenti.

Pertanto la disciplina è un valore che tutti devono interpretare e vivere con motivazione, con coerenza, con responsabilità, traducendola il più possibile in autodisciplina.

Mancanze disciplinari

E' compito dell'istituzione scolastica individuare i comportamenti che configurino mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, mediante il dialogo e la collaborazione con gli studenti e le famiglie.

Gli articoli 11-18 del presente Regolamento d'Istituto definiscono quanto disposto dallo Statuto delle

Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98), dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (modificato dal D.P.R. 235/07), dal D.P.R. 235/07 e dalla Circolare esplicativa del 31/7/08 del D.P.R. 235/07, e in particolare fanno riferimento agli articoli riguardanti Diritti, Doveri e Disciplina, ai quali si rimanda.

Costituiscono mancanze disciplinari o infrazioni tutti quei comportamenti che si configurano come contrari ai doveri degli studenti, che limitano o negano i diritti degli altri, che incidono negativamente sul corretto funzionamento dei rapporti all'interno dell'Istituto, che violano le norme organizzative e di sicurezza, nonché tutte le disposizioni contenute nel Regolamento.

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal Regolamento, si adottano criteri di analogia.

Sanzioni disciplinari

Poiché nel quotidiano vissuto scolastico tendono a prevalere le mancanze disciplinari e/o le infrazioni lievi, l'intervento più idoneo ad affrontarle è, in primis, quello del dialogo educativo, teso a responsabilizzare gli studenti, a far acquisire loro, mediante valide riflessioni, i comportamenti più opportuni, il senso del dovere e il rispetto degli altri. In base alle diverse situazioni rilevate, può essere anche adottata l'annotazione scritta sul registro di classe.

Si perviene alle sanzioni disciplinari quando:

- a. i comportamenti se pur non considerati gravi, sono reiterati, nonostante gli interventi ad hoc;
- b. quando le infrazioni evidenziano mancanza di onestà, mancanza significativa di rispetto degli altri, delle norme di sicurezza, degli ambienti, delle strutture, delle attrezzature, nonché delle disposizioni regolamentate;
- c. quando le infrazioni sono ritenute particolarmente gravi e/o si configurano come reati, la responsabilità disciplinare è personale.

SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA (ART. 4 comma 1)

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Assenze ingiustificate; assenze "strategiche" reiterate; assenze collettive; ritardi.	Richiamo verbale.	Il Docente o i docenti interessati Dirigente Scolastico
2. Ritardi al rientro dall'intervallo; sosta all'esterno dell'aula durante il cambio dell'ora; assenza prolungata dalla classe quando si esce per andare in bagno.	Annotazione scritta sul registro di classe.	
3. Negligenza abituale nello studio; mancato svolgimento dei compiti e delle esercitazioni a casa.	Ammonizione del Dirigente Scolastico.	
4. Indifferenza o rifiuto nei confronti delle attività svolte in classe.		
5. Disturbo durante le lezioni.		
6. Trascureatezza, disordine e dimenticanza riguardo al proprio materiale didattico: libri, quaderni etc.		
7. Interventi inopportuni durante le lezioni.		
8. Mancanza di rispetto del materiale altrui.		
9. Abbigliamento non consono all'ambiente di studio e di lavoro.		
10. Atteggiamenti inadeguati all'ambiente scolastico.		
11. Consumo di cibi e/o bevande nel corso delle attività didattiche.		
12. Uso di gomma da masticare.		
13. Utilizzo improprio delle scale di emergenza.		
14. Mancanza di mantenimento della pulizia e dell'ordine dell'ambiente: sporcare e abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno delle aule, nell'edificio scolastico, all'esterno della Scuola.		
15. Scritte sui banchi, sui muri, sulle porte; incisioni etc.		
16. Non osservanza delle norme di prevenzione e contenimento del SARS-CoV-2		
17. Utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici non utili alla didattica che disturbano l'andamento della lezione e che violano la privacy dei soggetti presenti.	Consegna del dispositivo al Dirigente Scolastico.	
18. Comportamento scorretto o poco responsabile da parte dello studente, sanzionato anche con note disciplinari e/o ammonimenti da parte dei docenti.	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula.	

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI (ART. 4 comma 8 D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Reiterazioni delle mancanze contenute nella sezione precedente	Richiamo scritto riportato sul registro di classe.	1. Dirigente Scolastico o Docente.
2. Comportamenti osceni, insulti e linguaggio volgare.	Sospensione con allontanamento temporaneo non superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica.	L'intervento del Dirigente Scolastico avviene su segnalazione, redatta in forma di relazione, dal docente interessato.
3. Lancio di oggetti (di cancelleria e non).		2. Consiglio di Classe
4. Violazioni delle norme da rispettare nei laboratori, in palestra, negli spazi attrezzati, per le quali si rimanda ai regolamenti specifici.	Risarcimento del danno.	<i>(La convocazione del Consiglio di Classe è effettuata sulla base di una informativa riservata del Docente interessato al Dirigente Scolastico, previa valutazione dell'attivazione della procedura.)</i>
5. Fumare (anche sigarette elettroniche) all'interno dell'edificio scolastico o nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).	
6. Utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici non utili alla didattica.		
7. Utilizzo dei dispositivi che riprendano scene che coinvolgano gli alunni e il personale della scuola, specie se di violenza e/o bullismo.		
8. Danneggiamento di arredi, di strumenti e di ogni altro tipo.		
9. Danneggiamento degli spazi verdi e delle piante.		
10. Atti vandalici di ogni genere nelle aule, nei locali dell'istituto e negli spazi verdi.		
11. Introduzione e consumo di alcolici e/o droghe a scuola.		
12. Non osservanza delle norme di prevenzione e contenimento del SARS-CoV-2 se reiterata.		
13. Possesso e consumo di alcolici e/o droghe in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage.		

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI (ART. 4 comma 9 D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	<u>SANZIONI</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
1. Reiterazioni delle mancanze contenute nella sezione precedente	Sospensione con allontanamento temporaneo superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica.	Consiglio di Istituto
2. Comportamenti o parole che creano forte disagio e/o emarginazione. Termini o comportamenti gravemente offensivi, che ledono la dignità altrui o l'immagine e il decoro della scuola. Gravi ingiurie e diffamazioni.		
3. Azioni che mettono in pericolo l'incolumità altrui.	Risarcimento del danno.	
4. Atti di violenza.		
5. Diffusione di foto, videoregistrazioni e audio registrazioni con cellulari o altri dispositivi non autorizzati che violino diritti e libertà fondamentali della persona, in particolare nella loro immagine e dignità o che ledano l'immagine e il decoro della scuola.	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).	
6. Discriminazioni di carattere culturale, etnico e religioso.		
7. Furti e/o vandalismi.		
8. Violazioni intenzionali delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati: laboratori, palestra etc.		
9. Falsificazione di firme e/o documenti: libretto delle giustifiche, pagella etc.		
10. Atti vandalici di ogni genere nelle aule, nei locali dell'istituto e negli spazi verdi.		
10. Uscita non autorizzata dall'edificio scolastico.		
11. Introduzione e uso nella Scuola di alcolici e/o droghe.		
12. Possesso di strumenti riconducibili all'uso di sostanze stupefacenti.		
13. Possesso e consumo di alcolici e/o stupefacenti in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage.		
14. Danneggiamento grave o distruzione di ambienti e/o strutture e/o attrezzature.		
15. Istigazione all'illecito e provocazione di risse.		
16. Atti contro la pubblica decenza.		
17. Furto di documenti ufficiali.		
18. Tutte le infrazioni che si configurano come veri e propri reati.		

Le sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- 1) Devono essere stati commessi "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o ledano l'immagine e il decoro della scuola" oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, la scuola promuove -in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (ART. 4 comma 9bis D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	<u>SANZIONI</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
1. Recidiva rispetto a reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana o l'immagine e il decoro della scuola.	Risarcimento del danno.	Consiglio di Istituto
2. Atti di grave violenza.		
3. Infrazioni connotate da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello scolastico.	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).	
4. Detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti		
5 Partecipazione ad atti o azioni che possano mettere in grave pericolo la propria incolumità e quella degli altri, in occasione di viaggi d'istruzione, degli stage in Italia e all'estero e in tutte le situazioni in cui è previsto un pernottamento.		

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (ART. 4 comma 9bis e ter D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	<u>SANZIONI</u>	<u>ORGANO COMPETENTE</u>
Recidiva rispetto a quanto previsto per l'allontanamento dello Studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico relativamente ad atti di rilevante violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello scolastico e sociale e da non consentire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Sospensione che comporta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Risarcimento del danno.	Consiglio d'Istituto

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L. 241/90).

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

Gli studenti non possono essere sottoposti a sanzioni disciplinari senza essere stati prima invitati ad esporre le proprie ragioni. Quando il Dirigente Scolastico avvia il procedimento di convocazione del Consiglio di Classe, convoca i genitori degli alunni minorenni o gli stessi alunni maggiorenni perché esponano le proprie controdeduzioni che, opportunamente verbalizzate e sottoscritte, verranno riportate nel Consiglio di Classe allargato attraverso il Coordinatore di classe.

Le mancanze disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica, il rapporto con lo studente e con la famiglia deve continuare, per prepararlo al rientro e alla ripresa delle attività didattiche.

La libera espressione di opinioni, manifestate correttamente e non lesive dell'altrui personalità o denigranti una diversa appartenenza religiosa, culturale, etnica, non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari vengono irrogati in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

Forma e modalità della contestazione di addebito e del contraddittorio:

- L'avvio del procedimento disciplinare avviene con la contestazione d'addebito allo studente o alla famiglia, in caso di studente minorenne.
- La contestazione di addebito può essere effettuata in forma scritta o in apposito incontro con il DS, regolarmente formalizzato tramite convocazione.
- Il contraddittorio avviene all'interno dell'incontro con il DS che prevede regolare verbalizzazione. Lo studente o la famiglia possono altresì optare per controdeduzioni da esplicitare in forma scritta.
- Il procedimento si conclude entro 7 giorni da quando è stato avviato, con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Impugnazioni

Il procedimento disciplinare che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione termine.

Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare, chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) ha facoltà di ricorrere all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art 5 comma 1).

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni della Statuto degli Studenti e delle Studentesse e contro le decisioni dell'Organo di Garanzia in merito ad eventuali ricorsi contro l'irrogazione di sanzioni disciplinari è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Organo di Garanzia

L'Organo di garanzia interno alla scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), ed è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti, da un rappresentante dei genitori. Per ogni componente è nominato un membro supplente, convocato, in assenza del titolare, oppure quando lo stesso componente abbia richiesto la sanzione, se docente, o sia parte in causa, se alunno o genitore. I componenti l'Organo di Garanzia sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e rimangono in carica un anno. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Procedura per l'elezione dei membri dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico.

Il rappresentante dei genitori viene eletto tra la componente genitori del Consiglio d'Istituto. Vota la sola componente dei genitori.

Il rappresentante degli studenti viene eletto tra la componente studenti del Consiglio d'Istituto. Vota la sola componente studenti.

Con le stesse modalità vengono altresì eletti i membri supplenti.

Funzionamento Organo di Garanzia

In prima convocazione le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri; in seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché su assicurata la presenza di almeno tre membri, compreso il dirigente o il suo delegato. Non è ammessa l'astensione al momento della votazione. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

L'organo di garanzia decide -su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse- anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art 5 comma 2 D.P.R. 249/98, Statuto delle Studentesse e degli Studenti, modificato dal D.P.R. 235/97).

Conversione della sanzione

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è offerta la possibilità di convertire in attività in favore della comunità scolastica:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- attività di segreteria,
- pulizia dei locali, dei banchi, degli arredi, dei pavimenti, degli spazi comuni della scuola,
- rimozione dei rifiuti,
- piccole manutenzioni,
- attività di ricerca,
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola,

- frequenza di specifici corsi di formazione,
- forme di aiuto e di assistenza ai compagni,
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche o grafiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

La definizione di tali attività, che non possono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, ma sono da collocarsi in orario pomeridiano, viene valutata di volta in volta, in base alla disponibilità di assistenza da parte del personale scolastico e in congruenza con la sanzione.

Ogni decisione viene comunicata alle famiglie per la corresponsabilità e condivisione.

L'organo che ha irrogato la sanzione può decidere il risarcimento dei danni o l'obbligo del ripristino in base al principio della riparazione del danno. Ciò vale anche e soprattutto per le perdite materiali provocate al patrimonio dell'Istituto.

Ogni decisione viene comunicata alle famiglie.

Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore ai 15 giorni, commisurata alla gravità del fatto, oppure, nel caso di pericoli per le persone, sino a quando cessi la condizione di pericolo. Se è sconsigliato il rientro a Scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche nel corso dell'anno scolastico. Ogni decisione viene comunicata alle famiglie.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche quantificabile come reato in base all'Ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale in applicazione dell'art. 361 c.p..

Voto di condotta

Tutti i provvedimenti che comportano una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta.

Art. 8

Assemblee studentesche

Diritto

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del D.lgs. 297/94 e secondo le tipologie individuate nella nota ministeriale prot. n. 4733/03 del 26 novembre 2003.

Assemblea di Istituto

Non può essere richiesta il primo e l'ultimo mese di scuola.

Per la convocazione dell'Assemblea occorre presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno contenente gli argomenti oggetto di discussione.

Può essere presentata all'inizio dell'anno un'unica richiesta con l'indicazione di tutte le date richieste, fermo restando i limiti di cui sopra. Le lezioni saranno sospese nelle ore di tale assemblea.

Lo svolgimento sarà disciplinato da un regolamento approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione. L'assemblea è gestita dagli studenti nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, con facoltà d'intervento e di sospensione del Dirigente Scolastico o del docente delegato alla vigilanza.

Possono partecipare esperti esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto, previa domanda da inoltrarsi con congruo anticipo. Durante le ore di assemblea d'Istituto per ragioni di sicurezza, nessuno può allontanarsi dalla stessa; gli alunni che non intendono partecipare all'assemblea resteranno nelle loro classi per approfondimenti e studio individuale o di gruppo con i Docenti preposti.

Ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4733/03 del 26 novembre 2003, i Docenti registreranno su appositi moduli la presenza degli alunni, la cui eventuale assenza dovrà essere giustificata secondo le ordinarie modalità previste nei precedenti articoli.

Assemblea di classe

Non può essere richiesta il primo e l'ultimo mese di scuola.

L'assemblea di classe coinvolge gli studenti di una classe.

La sua frequenza è di una al mese in orario scolastico.

La sua durata massima è di due ore.

Le richieste predisposte su apposito modulo dovranno preventivamente essere autorizzate e vistate dai docenti nelle cui ore di lezione si svolgerà l'assemblea e autorizzata dal Coordinatore di classe almeno tre giorni prima.

I docenti dell'ora in cui si svolge l'assemblea sono responsabili della vigilanza; nel caso di svolgimento non ordinato hanno potere di scioglimento dell'assemblea e devono essere presenti in classe o nelle immediate vicinanze dell'aula in cui si svolge l'assemblea. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nelle stesse ore della settimana durante l'anno scolastico.

Verbalizzazione assemblee

Al termine dell'assemblea di classe i segretari incaricati provvederanno a stilare una breve relazione sullo svolgimento dell'assemblea. Tale relazione sarà consegnata al Coordinatore entro sette giorni dalla data.

Altre riunioni

Potranno essere consentite altre riunioni degli alunni il pomeriggio, nei giorni di apertura della scuola, anche con la presenza di esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto e dagli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità. La richiesta scritta va inoltrata in Presidenza con congruo anticipo.

CAPO V

GENITORI

Art. 9

Indicazioni generali

E' dovere dei genitori:

- stabilire rapporti proficui e corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o su altri supporti;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Incontri con i docenti

I genitori potranno colloquiare con gli insegnanti durante l'ora prevista settimanalmente.

Saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola, uno per ogni suddivisione valutativa dell'anno scolastico.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione telefonica, scritta o via web.

Comunicazione sull'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Comunicazione scioperi

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato agli alunni con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Il servizio sarà riorganizzato alla luce della vigente normativa.

Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico n.297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di Indirizzo, dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di Istituto

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori presenti.

L'Assemblea è convocata su richiesta, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del Decreto Legislativo. 297/94, con preavviso di almeno sette giorni.

I richiedenti provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza scolastica.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e in occasione dei ricevimenti individuali.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici in occasione degli incontri pomeridiani scuola -famiglia.

CAPO VI

PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 10

Al fine di garantire la qualità di prestazione, il personale interno ed esterno sarà reclutato con le seguenti modalità:

Reclutamento tutor - criteri di individuazione:

- ✓ disponibilità;
- ✓ aderenza del curriculum vitae all'attività da svolgere e al profilo richiesto;
- ✓ esperienze pregresse attinenti la stessa attività;
- ✓ rotazione a parità di curriculum.

Relativamente al reclutamento degli esperti, si procederà, in ordine, prima ad avviso interno e successivamente ad avviso esterno - criteri di individuazione:

- ✓ aderenza del curriculum vitae all'attività da svolgere e al profilo richiesto;
- ✓ esperienze pregresse attinenti la stessa attività.

Per i compensi sarà rispettato il limite massimo attribuibile per le prestazioni fornite.

CAPO VII

LABORATORI. PRIVACY. DIRITTI D'AUTORE. NORME GENERALI

Art. 11

Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità del personale tecnico e alla supervisione di docenti che svolgono funzioni di sub-consegnatari. Il personale tecnico ha il compito di:

- mantenere una lista del materiale disponibile;
- tenere i registri del laboratorio;
- curare il calendario d'accesso allo stesso;
- svolgere interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
- predisporre l'acquisto di materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica, sentiti i Docenti.

Il docente responsabile di laboratorio concorda con i docenti i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza Scolastica per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei docenti responsabili.

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

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Per un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti, compilando un'apposita scheda.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, segnalando il responsabile.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.

Il materiale informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi gli utilizzatori delle strutture informatiche si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 12

Uso di macchine fotografiche, telecamere, portatili

L'utilizzo di macchine fotografiche, telecamere e portatili di proprietà della Scuola sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o un Assistente Tecnico.

Tali attrezzature sono tenute all'interno di un armadio e sono utilizzabili dietro richiesta su apposita scheda.

L'utilizzo esterno della strumentazione in oggetto è autorizzato dal Dirigente Scolastico dietro richiesta da segnalare nell'apposito registro, ove saranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile e firma del richiedente. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli nell'armadio. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 13

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, fax, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. I docenti possono effettuare fotocopie previa compilazione della relativa richiesta predisposta dalla presidenza e nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Le classi possono effettuare fotocopie previa compilazione della relativa richiesta predisposta dalla presidenza e nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 14

Distributori automatici

I distributori automatici possono essere usati solo per acquistare le bottigliette d'acqua.

CAPO VIII

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 15

Premessa

Le attrezzature e i laboratori della Scuola sono patrimonio pubblico e risorse irrinunciabili nello svolgimento delle attività didattiche e amministrative. La loro cura, il rispetto e la tutela sono condizioni indispensabili per mantenerne l'efficienza e consentirne il pieno e sicuro utilizzo da parte di tutti.

Atti d'incuria, vandalismo e sabotaggio sono perseguiti nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento interno, compreso il risarcimento dei danni arrecati.

Principi generali

A tutte le classi è garantito l'utilizzo del laboratorio nelle ore previste dall'orario scolastico curricolare.

Al termine della lezione, i locali e le attrezzature devono essere lasciati in ordine.

I Docenti possono accedere ai laboratori, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curricolare delle proprie classi, anche in altri momenti della giornata per svolgere attività attinenti l'attività didattica o scolastica, purché lo stesso risulti libero e non vi sia attività didattica in atto.

Il Dirigente Scolastico a inizio anno nomina un Responsabile il quale riceve dal DSGA l'elenco di tutti i beni inventariati e con l'aiuto dell'Assistente Tecnico assegnato compie la ricognizione inventariale comunicando eventuali variazioni.

Alla fine dell'anno, il Responsabile fa il controllo dell'attuale partitario redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature.

Il Responsabile di Laboratorio regola e coordina l'accesso al di fuori dell'orario curricolare dei Docenti per garantire a tutti l'equo utilizzo ed evitare accavallamenti.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previa prenotazione e comunicazione al DIRIGENTE SCOLASTICO e al Responsabile. Nel caso di richieste concorrenti, il DIRIGENTE SCOLASTICO, sentito il Responsabile, determina e stabilisce le necessarie variazioni ai calendari delle attività concorrenti.

Le attività di formazione dei Docenti o del personale ATA hanno priorità di utilizzo dei laboratori rispetto a quelle rivolte agli Studenti, in considerazione del fatto che tali destinatari sono vincolati anche al rispetto dall'orario di lavoro, e che quindi una variazione del calendario è più difficile da realizzarsi.

Il personale esterno può accedere ai laboratori della Scuola per lo svolgimento di attività e corsi organizzati/ospitati dall'Istituto, previa determinata del Consiglio di Istituto e autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, solo con la presenza del Responsabile, di un Docente o Assistente Tecnico.

L'utilizzo delle attrezzature dei laboratori, l'accesso alla Rete e ogni altra risorsa sono consentiti esclusivamente per fini didattici. Ogni altro utilizzo, se non espressamente autorizzato dal DIRIGENTE

SCOLASTICO, è illegittimo e perseguibile nelle more del danno all'Erario.

E' vietato l'accesso nei laboratori a persone estranee all'istituto, se non espressamente autorizzate dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

RESPONSABILITÀ

Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il Docente sub-consegnatario o Responsabile di Laboratorio.

Tale responsabilità è trasferita automaticamente dal Responsabile di laboratorio al Docente presente in Laboratorio, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale vigila sul corretto uso delle attrezzature e ne cura la custodia.

I Docenti che accedono ai laboratori, in orario curricolare o extracurricolare, annotano su un registro posto all'ingresso dei laboratori la data, l'orario, il proprio nome e la propria firma, la classe o il motivo per cui hanno fatto l'accesso; sullo stesso registro sono annotati eventuali guasti e anomalie rilevate. Se il Docente rileva che il guasto o le anomalie sono di

particolare importanza o che possono mettere a rischio l'incolumità degli altri ne da immediata comunicazione al Responsabile e/o al DIRIGENTE SCOLASTICO.

Durante le ore di laboratorio, ove previsto dall'orario di servizio, gli assistenti Tecnici assistono e supportano i Docenti nell'attività didattica e operano per assicurare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in assenza del Responsabile o di altri Docenti, responsabili dei laboratori sono gli Assistenti Tecnici assegnati in orario di servizio.

La gestione della suddetta responsabilità prevede, oltre alla custodia dei beni e delle attrezzature, anche il controllo e la gestione degli accessi.

COMPITI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

- Coordina l'accesso e il calendario delle attività.
- Gestisce le richieste di riparazione/ manutenzione e si interfaccia con le ditte incaricate.
- Gestisce le richieste del materiale di consumo e/o nuove attrezzature.
- Predisporre e gestisce il registro degli accessi.
- Aggiorna periodicamente il software e gli antivirus con l'ausilio dell'Assistente Tecnico.
- Ispeziona e controlla periodicamente, con l'ausilio dell'Assistente Tecnico, lo stato e il buon funzionamento degli impianti, delle attrezzature e dei computer (almeno ogni sei mesi).
- Segnala, anche su indicazione degli altri Docenti o dell'Assistente Tecnico, immediatamente al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Tecnico la sottrazione di materiale e apparecchiature, eventuali guasti e malfunzionamenti e ogni altra situazione di rischio o pericolo.

MODALITA' D'USO E DI ACCESSO AI LABORATORI

Disposizioni per i Docenti

Il Docente è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è tenuto:

- a sorvegliare attivamente l'operato degli alunni;
- a dare precise e corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio, anche sulla base delle norme di Sicurezza e altre indicazioni del Responsabile della Sicurezza;
- a dare indicazioni chiare sull'utilizzo dei PC e di Internet;
- a controllare, con l'ausilio dell'Assistente Tecnico, che gli alunni riconsegnino al termine della lezione il materiale e le attrezzature utilizzate;
- a controllare che gli alunni al termine della lezione chiudano la sessione di lavoro sul PC;
- a segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al responsabile, evitando interventi personali;
- ad evitare un uso indiscriminato delle stampanti e del materiale di consumo;
- a rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software;
- a salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe o su supporti rimovibili;
- a illustrare agli alunni le norme minime di Sicurezza ed il presente Regolamento;
- ad illustrare agli alunni i rischi e le sanzioni determinati dall'uso non corretto delle attrezzature e dal mancato rispetto delle regole;
- avvisare in tempo utile gli assistenti tecnici delle esercitazioni che s'intendono realizzare, in modo che gli stessi siano in grado all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse.

L'Assistente Tecnico, al termine dell'esercitazione, controlla l'integrità di tutto il materiale, comunicando al Docente i danni riscontrati per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

Disposizioni per gli alunni

- ✓ L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori sono consentiti soltanto in presenza del docente di teoria o del docente tecnico-pratico.
- ✓ Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature utilizzate, risponde personalmente di ammanchi o danni causati da incuria e uso improprio.
- ✓ E' obbligatorio l'utilizzo dei camici antinfortunistici e di tutti i D.P.I. richiesti dalle esercitazioni e indicati dai Docenti.
- ✓ E' vietato accedere, accendere, utilizzare le attrezzature di propria iniziativa e senza l'autorizzazione del Docente.
- ✓ L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine deve avvenire seguendo tutte le indicazioni impartite dal Docente e sotto la sua stretta sorveglianza.
- ✓ L'uso dei PC e l'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, previa autorizzazione del Docente.
- ✓ È vietato trasferire sui PC e inviare in Rete documenti, file, immagini e fotografie personali.
- ✓ L'uso della posta elettronica, compreso l'invio e la ricezione di allegati, è soggetto all'autorizzazione e al controllo da parte del Docente.
- ✓ È vietato installare software non autorizzati. E' vietato scaricare software da Internet.
- ✓ E' obbligatorio salvare sempre i propri lavori (file) nelle cartelle personali e/o di classe indicate e predisposte dai Docenti.

DIVIETI E NORME PARTICOLARI

- E' vietato introdurre attrezzature, sostanze e/o componenti di qualsiasi natura nei laboratori;
- E' vietato introdurre indumenti e zaini (escluso il camice ed gli altri D.P.I. se previsti);
- E' vietato consumare cibi e bevande.
- E' vietato introdurre o utilizzare all'interno dei laboratori, per motivi di sicurezza, attrezzi e strumenti personali, senza autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, del Responsabile della sicurezza e del Responsabile del laboratorio.

In particolare nei laboratori informatici/multimediali occorre osservare le seguenti indicazioni:

- E' assolutamente vietato installare software non coperto da licenza d'uso. La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto della Legge 22 aprile 1941 n° 633 art 70: "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
- E' assolutamente vietato installare browser di navigazione e client di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo open source.
- E' vietato introdurre e utilizzare propri PC/Notebook/Tablet o altri dispositivi se non espressamente autorizzati dal Docente.
- E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file potenzialmente dannosi.
- E' consentita l'installazione di software didattico esclusivamente se autorizzato dal Responsabile.
- E' vietato cancellare, modificare la configurazione e le impostazioni del software, spostare cartelle e programmi installati. Nel caso in cui questo dovesse verificarsi fortuitamente e obbligatorio avvisare il Docente ed il Responsabile.

- E' vietato configurare i client di posta elettronica con account personali.
- E' facoltà del Responsabile, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di sicurezza e manutenzione senza preavviso.
- E' facoltà del responsabile cancellare file di lavoro non inseriti nelle cartelle personali.
- Coloro che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora di lezione devono spegnere tutti i computer con le apposite procedure di spegnimento e spegnere il quadro elettrico generale, salvo diverse disposizioni impartite dal Responsabile.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 16

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- previo esplicito consenso prestato tramite autorizzazione scritta rilasciata all'atto dell'iscrizione in segreteria, comunicare nominativi e voti finali degli studenti che hanno superato gli esami di Stato ad agenzie pubbliche o private che ne facciano richiesta, al fine di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro. Possono altresì essere comunicati nominativi e voti degli studenti per la partecipazione a concorsi.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 17

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola saranno chiuse fatta eccezione della porta di accesso principale.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 18

Accesso e sosta

È consentito l'accesso con l'autovettura nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.

Per motivi di sicurezza, l'accesso delle autovetture dei docenti e del personale A.T.A. all'interno è limitato e disciplinato da apposite comunicazioni fornite durante l'anno dal Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli dei vari rifornitori sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII

VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 19

- I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative della didattica scolastica. Sono, perciò, effettuati in relazione ai programmi d'insegnamento delle varie discipline e con l'indirizzo degli studi per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, relazionali con una precisa valenza formativa.
- Gli accompagnatori per visite guidate e viaggi devono essere individuati fra i docenti della classe partecipante. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore il D.S. potrà incaricare anche un docente esterno al consiglio di classe.
- Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione.
- Per ogni uscita didattica (sia visita guidata che viaggio d'istruzione) sarà individuato un docente con funzione di capogruppo a cui affidare la verifica dell'attuazione del programma previsto. Lo stesso docente al termine del

viaggio presenterà al Dirigente Scolastico una sintetica relazione da conservare agli atti. Il modulo già prestampato è a disposizione presso la segreteria alunni.

- Gli alunni partecipanti dovranno versare sul conto corrente postale intestato alla scuola il 30% circa del costo presunto del viaggio a titolo di caparra unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare. Si fa presente che la quota versata a titolo di caparra non verrà restituita in nessun caso, ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni.
- Il Docente (Responsabile dell'Area Visite guidate/Viaggi di Istruzione.) raccoglierà le ricevute dei versamenti insieme alle autorizzazioni dei genitori corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

Per le visite guidate e uscite didattiche di 1 giorno (senza pernottamento) raccolta e versamento in Un'unica soluzione sul conto corrente postale n.202721 intestato a I.T.T "G.Giorgi"-Servizio Cassa- Via Amalfi,6 – 72100 Brindisi.

Per i viaggi di più giorni 1 quota in acconto e il saldo 30 gg. prima della data fissata per la partenza sul conto corrente postale n.202721 intestato a I.T.T. "G.Giorgi"-Servizio Cassa- Via Amalfi,6 – 72100 Brindisi.

CAPO XIII **PALESTRA**

Art. 20

Modalità di utilizzo della Palestra

Il personale ausiliario incaricato di aprire la palestra alle ore 7.45 registrerà la propria presenza

Nell'apposito "registro a uso interno"; effettuerà un controllo generale sullo stato della struttura prima delle attività sportive e segnalerà alla Vicepresidenza eventuali danneggiamenti riscontrati; vigilerà Sulle attrezzature e sugli alunni per tutto il tempo di utilizzo della palestra; consegnerà al docente di Educazione Fisica le attrezzature richieste; le ritirerà alla fine del periodo assegnato dal docente e le riporrà nell'apposito magazzino. Al termine delle lezioni effettuerà le operazioni di controllo finale, di pulizia e di chiusura del locale.

Il personale docente preleverà gli studenti in classe, dopo aver fatto l'appello, firmato il registro di classe che rimarrà in aula, e li accompagnerà in Palestra; firmerà in maniera leggibile il registro interno, segnalerà la classe, l'orario di permanenza nel luogo e i danni riscontrati alla fine dell'attività fisica. I docenti, in caso d'incidente da parte di un alunno, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'accaduto alla Presidenza e alla Segreteria per l'espletamento della pratica di legge.

I docenti referenti del Gruppo Sportivo pomeridiano devono ugualmente segnalare la propria presenza, firmando il Registro interno ed avranno cura di vigilare sugli alunni ed effettuare il controllo finale con le dovute segnalazioni. Gli studenti avranno accesso alla palestra solo se muniti dell'idoneo abbigliamento (tuta obbligatoria) e delle opportune calzature al fine di evitare il danneggiamento del tappeto gommato. In caso di mancato rispetto di tali condizioni di igiene e sicurezza, gli alunni sosteranno in posizione visibile fuori dalla palestra e avranno l'obbligo di giustificare la dimenticanza dell'attrezzatura idonea il giorno seguente. Alla terza segnalazione, il docente chiamerà a colloquio la famiglia che dovrà opportunamente motivare il comportamento del proprio figlio. Se l'attività fisica si svolge a cavallo della ricreazione, gli studenti termineranno la pratica sportiva cinque minuti prima, si recheranno negli spogliatoi per il cambio dell'abbigliamento quindi ritorneranno nelle rispettive classi.

I danni prodotti con dolo, colpa grave o colpa lieve saranno imputati al/ai responsabile/i o, in mancanza, alla classe.



Codice Meccanografico BRTF010004
Codice Fiscale 80001970740

Istituto Tecnico Tecnologico "G. GIORGI"

Informatica e Telecomunicazioni
Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Meccanica Meccatronica ed Energia

Via Amalfi, 6 – 72100 BRINDISI – Tel. 0831 418894 – Fax 0831 418882



Sito Web <https://www.ittgiorgi.edu.it>

e-mail brtf010004@istruzione.it
PEC brtf010004@pec.istruzione.it

Allegati al presente Regolamento

ALLEGATO A: Regolamento sul divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'istituto

ALLEGATO B: Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

Regolamento modificato ed approvato con Delibera n 22 del Consiglio di Istituto del 21.09.2020

ALLEGATO A

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 1. Scopo e campo di applicazione

La scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il n. giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Art. 2. Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69 - In sede di applicazione della legge n. 584 dell'11 novembre 1975 ;
- Legge 689/1981 - Legge di depenalizzazione;
- D.P.C.M. 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507 - Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
- Legge 28/12/2001, n. 448 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 16.11.2003, n. 3 - Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione;
- Legge 31.10.2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44 - Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- D.L. 30.03.2001, 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2006-2009 – Comparto Scuola;
- Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;

- D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
- D.L. 12.01.2016 n. 6 – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute.

Art. 3. Luoghi soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo, **anche per le sigarette elettroniche**, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sala docenti, bagni, spogliatoi.

Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

Art. 4. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Art. 5 – Procedura di accertamento, contestazione e notificazione

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto.

Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

Il verbale è sempre in triplice copia:

- una per il trasgressore (consegnata o notificata)
- una per l'Istituto Scolastico
- una per il Prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

Art. 6 – Sanzioni

Come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche, e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 € a 275,00 €. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

I responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 € a 2200,00 €.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Art. 7 - Pagamento delle sanzioni

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione a ciò **la violazione del divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55,00 €.**

Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età, l'obblazione consiste nel pagamento di 110,00 €.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440,00 €.

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:

- in banca o presso gli Uffici Postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – ITT "Giovanni Giorgi" di Brindisi – verbale n°... del...)
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento come sopra.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla segreteria dell'ITT "Giovanni Giorgi" (Via Amalfi, 6 – 72100 Brindisi), onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 8 - Scritti difensivi

Entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire all'Autorità competente a cui è stato inoltrato il verbale scritti difensivi e può chiedere di conferire con la medesima Autorità.

L'autorità competente a ricevere scritti difensivi è il Prefetto.

Art. 9 – Violazioni commesse da minori

Art. 2 della L. 689/81:

“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell’insegnante o di altro personale della scuola.

La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l’obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al Dirigente Scolastico che ne risponde in solido per conto dell’Istituzione da lui rappresentata.

Nel caso in cui, invece, è verificato che l’addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all’atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all’art. 5, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo.

La Corte di Cassazione sez. I, 22-01-1999, n. 572: *“In materia di sanzioni amministrative pecuniarie, nell’ipotesi in cui l’illecito sia attribuito ad un minore degli anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori, di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o in educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l’autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l’emissione della ordinanza-ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti; in tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario.”*

Art. 10 - Entrata in vigore

Con l’entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili. Resta valido quanto già comunicato con le precedenti circolari a tutto il personale ed agli allievi dell’Istituto nonché alle relative famiglie ed ai visitatori. Ai fini di una più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente "Regolamento" è pubblicato all’Albo e sul sito dell’Istituto Scolastico.

Art. 11 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Regolamento approvato con Delibera n 22 del Consiglio di Istituto del 21.09.2020

ALLEGATO B

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2 A.S. 2020/2021

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

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

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

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

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

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

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

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

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;

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

Art. 3 – Premesse

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

- a) Per "pulizia" s'intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato è staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.
- b) Per "sanificazione" s'intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti a igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione anche mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore.
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, cioè goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e sono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccando con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus.
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19 (la malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2) febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto.
- e) Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" s'intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da due giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire:
 - tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
 - viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.

- f) Per “quarantena” s’intende un periodo d’isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni.
- g) Per “isolamento fiduciario” s’intende un periodo d’isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l’isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 4 - Regole generali

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

- indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento;
- mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

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

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

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

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

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

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

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (brtf01004@istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

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

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

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

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

7. È comunque obbligatorio:

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

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

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

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

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

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

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si potranno svolgere in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o tramite registro elettronico al docente, ad esclusione dei trenta giorni che precedono l'inizio degli scrutini finali e per un massimo di cinque a settimana. Saranno programmati due incontri informativi pomeridiani (uno per quadrimestre) riservati a tutti i genitori sempre in videoconferenza.

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

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

Art. 7 - Suddivisione dell'edificio scolastico in settori e transiti durante le attività didattiche

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

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

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

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

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

5. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto e non possono scambiare cibo o altro con i compagni.

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

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle 8:00 fino alle 8:15 per le classi prime, seconde e terze; dalle 9:00 alle 9:15 per le classi quarte e quinte. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana d'ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina all'interno delle pertinenze della scuola, compresi i giardini, i cortili e i parcheggi interni.

2. Al suono della campana d'ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali d'ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola in ritardo, raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni.

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

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

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

6. Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni di uscita, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

Art. 9 – Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. Salvo casi eccezionali, ai genitori non è permesso accedere ai parcheggi interni all'Istituto con le proprie automobili.

2. L'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.

Art. 10 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

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

2. In ogni aula e laboratorio sarà predisposto disinfettante spray e rotolo di carta per consentire ai docenti di igienizzare la cattedra.

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

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante se può essere garantito il distanziamento superiore ad un metro. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive le quali possono essere svolte solo alla presenza degli insegnanti.

6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

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

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina deve essere indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

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

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

Art. 11 -Laboratori e aule attrezzate

1. Per i laboratori e le aule attrezzate non è quasi mai possibile modificare il layout dei banchi o delle postazioni di lavoro, a causa dei vincoli imposti dalla posizione rigida di gran parte delle macchine e/o attrezzature e dei cablaggi tecnici (elettrici, pneumatici, gas, ecc.). Per tale motivo il principio del distanziamento fisico può essere rispettato valutando il numero massimo di allievi che possono operare con continuità ad almeno 1 m di distanza l'uno dall'altro e la possibilità che il personale (docente, ITP e tecnico di laboratorio) possa mantenere almeno 2 m di distanza dall'allievo più vicino, stando nella propria posizione fissa.

2. 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 disinfettato le mani.

3. Qualora l'analisi degli spazi a disposizione, in relazione al necessario distanziamento fisico, conduca a dover suddividere la classe in due gruppi di egual numero con una metà in laboratorio e l'altra in aula.

4. Nel caso di postazioni di lavoro non fisse (ad esempio allievi che operano in piedi, di fronte a banconi, pannelli attrezzati, ecc.), gli spazi di movimento degli allievi sono delimitati con linea segnalatrice gialla/nera, per il necessario mantenimento del distanziamento di almeno 1 m tra un allievo e un altro.

5. Bisogna sanificare banchi e attrezzature ad ogni cambio gruppo/classe ed è preferibile utilizzare attrezzi personali.

Art. 12 - Accesso ai servizi igienici

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

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

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

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

Art. 13 - Accesso ai distributori automatici di bevande

1. L'accesso ai distributori automatici da parte delle studentesse e degli studenti è consentito esclusivamente per acquistare delle bottigliette d'acqua.

2. Le studentesse e gli studenti possono accedere solo ai distributori presenti all'interno del proprio settore.

3. L'accesso ai distributori automatici della scuola è contingentato. Nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

Art. 14 - Riunioni ed assemblee

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

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

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

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori avverranno solo in modalità telematica. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

5. Durante le assemblee di classe, i docenti vigileranno nelle classi. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina e adottare le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

Art. 15 - Precauzioni igieniche personali

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

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

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

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

Art. 16 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo la pulizia con un detersivo neutro.
3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.
4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e al termine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico dopo ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.
5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma se ne consiglia l'utilizzo con guanti in lattice monouso. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.
6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Devono essere pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine FFP2, visiera, guanti e tuta o camice monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso devono essere smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Art. 17 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori o al referente di Istituto, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.
2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il referente di Istituto convoca un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previsto dal "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).
4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del referente d'Istituto, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento



Codice Meccanografico BRTF010004
Codice Fiscale 80001970740

Istituto Tecnico Tecnologico "G. GIORGI"

Informatica e Telecomunicazioni
Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Meccanica Meccatronica ed Energia

Via Amalfi, 6 – 72100 BRINDISI – Tel. 0831 418894 – Fax 0831 418882



Sito Web <https://www.itteggiorgi.edu.it>

e-mail brtf010004@istruzione.it
PEC brtf010004@pec.istruzione.it

di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 18 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili

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

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

Allegati al presente Regolamento

- Allegato I – Prontuario regole Anti-Covid PERSONALE ATA
- Allegato II – Prontuario regole Anti-Covid DOCENTI
- Allegato III – Prontuario regole Anti-Covid FAMIGLIE E ALUNNI

Regolamento approvato con Delibera n 22 del Consiglio di Istituto del 21.09.2020

ALLEGATO I – Prontuario delle regole anti-COVID per il personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto.
- Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
- Leggere attentamente la **cartellonistica** anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
- Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

- Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
- Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

- Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
- Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
- Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

- Si raccomanda di seguire con attenzione *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
- I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** fornite per il loro corretto utilizzo.
- Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
- I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la loro pulizia giornaliera con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
- Effettuare la pulizia e la sanificazione degli ambienti ogni giorno.
- Indicazioni per l'eventuale **sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):
 - La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
 - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
 - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

ALLEGATO II

Prontuario delle regole anti-COVID per i DOCENTI

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
- Nel plesso scolastico sono predisposti percorsi di **entrata/uscita**. Negli spazi interni si cammina con obbligo a destra.
- È consentito l'accesso agli ingressi di **2 persone per volta**.
- I docenti devono inviare via mail o compilare a scuola l'Autocertificazione.
- All'entrata dell'edificio è necessario:
 - dismettere i DPI usati durante il trasferimento casa-lavoro, specie se si è fatto uso di mezzi pubblici;
 - pulirsi le mani con il gel idroalcolico collocato nei pressi dell'entrata;
 - indossare la mascherina chirurgica fornita.
- Prima di uscire dall'edificio è necessario:
 - gettare la mascherina nel bidone identificato nei pressi dell'uscita;
 - pulirsi le mani con gel idroalcolico.
- Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. La cattedra deve sempre rimanere posizionata a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila (distanza tra bordi interni di cattedra e banchi).
- La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe anteriori dei banchi e delle cattedre.
- Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
- Usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica o altro DPI quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
- Una volta **terminati**, richiedere i DPI in portineria.
- I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
- Per le attività di **Scienze Motorie**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i

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

- Durante le lezioni e durante l'intervallo a scuola i docenti devono garantire il **distanziamento** e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande.
- Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 5 minuti ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni relative alle "pause relax" e agli intervalli nel prontuario delle regole per famiglie e alunni.
- Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
- Sarà necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti.
- Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica anti Covid-19 presente nell'edificio scolastico.
- Si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni.

Laboratori e aule attrezzate

Per i laboratori e le aule attrezzate non è quasi mai possibile modificare il layout dei banchi o delle postazioni di lavoro, a causa dei vincoli imposti dalla posizione rigida di gran parte delle macchine e/o attrezzature e dei cablaggi tecnici (elettrici, pneumatici, gas, ecc.). Per tale motivo il principio del distanziamento fisico può essere rispettato valutando il numero massimo di allievi che possono operare con continuità ad almeno 1 m di distanza l'uno dall'altro e la possibilità che il personale (docente, ITP e tecnico di laboratorio) possa mantenere almeno 2 m di distanza dall'allievo più vicino, stando nella sua posizione fissa.

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 disinfettato le mani.

Qualora l'analisi degli spazi a disposizione, in relazione al necessario distanziamento fisico, conduca a dover dividere la classe (o le classi che si turnano), si suddivide la classe in due gruppi di egual numero con metà classe in laboratorio e l'altra metà in aula.

Nel caso di postazioni di lavoro non fisse (ad esempio allievi che operano in piedi, di fronte a banconi, pannelli attrezzati, ecc.), gli spazi di movimento degli allievi sono delimitati con linea segnalatrice gialla/nera, per il necessario mantenimento del distanziamento di almeno 1 m tra un allievo e un altro.

Bisogna sanificare banchi e attrezzature ad ogni cambio gruppo/classe ed è preferibile utilizzare attrezzi personali.

Sono presenti dispenser igienizzanti ad uso sia degli allievi che del personale.

ALLEGATO III

Prontuario delle regole anti-COVID per le FAMIGLIE e gli ALUNNI

1. Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.
2. I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
3. Tutti gli alunni devono essere dotati di mascherina chirurgica fornita dall'Istituto, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.
4. Le mascherine chirurgiche dovranno essere **smaltite** esclusivamente negli appositi contenitori.
5. Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo di mascherina gli **studenti con forme di disabilità** non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, in coerenza con il DPCM 17 maggio 2020.
6. L'accesso alla **segreteria** sarà garantito tutti i giorni, secondo l'orario previsto, sempre previo **appuntamento**, per casi di assoluta necessità, **non risolvibili telematicamente o telefonicamente**. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione.
7. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i ragazzi possono farne a meno.
8. Il **materiale didattico** di ogni classe non potrà essere condiviso con altre classi se non saranno igienizzati prima dell'uso.
9. Gli alunni non potranno condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.
10. Evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
11. Al cambio dell'ora sarà effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque almeno 5 minuti ogni ora e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
12. Al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
13. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
14. Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della **mascherina**, per gli alunni.
15. Gli alunni rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare la **merenda**, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli alunni potranno recarsi al bagno e si provvederà al ricambio d'aria. L'orario degli intervalli sarà differenziato, in base all'ubicazione delle classi. Le modalità potranno essere modificate in corso d'opera.
16. Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.
17. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
18. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui ragazzi affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

19. Nell'edificio scolastico sono predisposti percorsi di **entrata/uscita**, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza. Negli spazi interni si cammina con obbligo a destra.
20. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita.
21. L'Istituto dispone di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. Potranno essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso.
22. Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
23. In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad informare la segreteria dell'istituto, esclusivamente per telefono.
24. Nei bagni ci saranno le **salviette di carta usa e getta** e dispenser sapone.
25. I **genitori degli alunni** non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita.
26. I **colloqui dei genitori** con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email o tramite registro elettronico
27. Durante il cambio per le lezioni di **Scienze Motorie**, gli alunni devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti. Negli spogliatoi deve essere tenuta la mascherina.
28. Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.