



*Istituto Omnicomprensivo
"Don Bosco - E. Majorana" - Troina*

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806

Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T

E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it

www.icdonboscotroina.edu.it

REGOLAMENTO GENERALE

DI

ISTITUTO

Anno scolastico 2022/2023

Approvato dal Collegio dei docenti il



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

I N D I C E

I. La comunità scolastica	Artt.	1-4
II. I soggetti della comunità scolastica	Artt.	5-28
III. Gli organi collegiali	Artt.	29-47
IV. Attività di Associazione nella scuola	Artt.	48-52
V. L'organizzazione del servizio scolastico	Artt.	53-84
VI. Le norme comportamentali degli alunni	Artt.	85-97
VII. Disposizioni in caso di scioperi ed assemblee	Artt.	98-109
VIII. Visite guidate, viaggi di istruzione, gite scolastiche, gare, tornei, manifestazioni	Artt.	110-124
IX. Attrezzature	Artt.	125-133
X. Norme in caso di infortuni	Artt.	134-135
XI. Accesso agli edifici scolastici	Artt.	136-139
XII.XII. Criteri per la concessione dell'uso dei locali e delle attrezzature	Artt.	140-147
XIII. Affissioni - distribuzione di materiale propagandistico	Artt.	148-153
XIV. Norme transitorie e finali	Artt-	154-155
APPENDICE 1 - Regolamento per lo svolgimento delle riunioni di Organi Collegiali in modalità telematica		
APPENDICE 2 - DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE COVID-19 Anno 2022-2023		
ALLEGATO 1 - Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023		



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

I. LA COMUNITÀ SCOLASTICA

art. 1) L'Istituto Omnicomprensivo Don Bosco-Majorana costituisce una comunità scolastica composta da alunni, docenti, personale non-docente e genitori.

art. 2) Tutti i membri dell'Istituto hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica e il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

art. 3) La comunità scolastica dell'Istituto Omnicomprensivo ha come propri fini specifici:

- la realizzazione di un clima sociale positivo di libertà, democrazia e solidarietà;
- la costruzione di un ambiente educativo e di apprendimento;
- l'attuazione del diritto allo studio;
- il pieno sviluppo della persona e delle capacità critiche e intellettuali degli alunni;
- il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti e del personale ATA;
- la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui al primo punto;
- l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;

art. 4) La comunità scolastica dell'Istituto Omnicomprensivo Don Bosco-Majorana s'inserisce nelle comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

Per il raggiungimento dei propri fini la scuola collabora con le altre agenzie educative del territorio.

II. LSOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

GLI ALUNNI

art. 5) Tutti gli alunni dell'Istituto omnicomprensivo hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione promuovono le iniziative più idonee a intervenire sulle cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

art. 6) È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alla programmazione approvata all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola.

art. 7) È diritto-dovere degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

art. 8) Al momento dell'iscrizione a Scuola gli studenti scelgono se avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Coloro che scelgono di non avvalersi possono chiedere di anticipare l'uscita o ritardare l'ingresso a scuola qualora nell'orario scolastico la religione sia collocata alla prima o all'ultima ora di lezione.

Per gli studenti che decidono di avvalersi di insegnamento alternativo alla religione cattolica, la Scuola organizza attività di studio con i docenti di potenziamento.

Per gli studenti che chiedono di svolgere attività di studio individuale non assistito la Scuola mette a loro disposizione idonei locali.

La scelta al momento dell'iscrizione per gli alunni minorenni deve essere effettuata dai genitori i quali, contestualmente, sollevano per iscritto da ogni responsabilità l'istituzione scolastica in caso di entrata posticipata o uscita anticipata dai locali scolastici.



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

I GENITORI

art. 9) Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere è esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dalla Scuola.

art. 10) Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con l'Istituzione scolastica.

art. 11) Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Capo d'Istituto.

art. 12) Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione.

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

art. 13) Codice di comportamento

Tutto il personale della Scuola deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con DPR 62 del 16-04-2013 e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme di area. (*Codice pubblicato sul sito e all'albo della scuola*)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

art. 14) Il Dirigente Scolastico ha le seguenti attribuzioni:

- la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica;
- la titolarità delle relazioni sindacali;
- il compito di curare la gestione unitaria dell'Istituzione, in tutte le sue esplicazioni funzionali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;
- i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, da esercitare nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- il potere di adottare provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale;
- il compito di predisporre gli strumenti attuativi del PTOF;
- il compito di attivare i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà operanti sul territorio;
- relazionare periodicamente al Commissario ad acta al fine di garantire la più ampia informazione;
- stabilire l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio Docenti e tenendo conto dei criteri da esso indicati;
- formare le classi tenendo conto dei criteri indicati dagli organi collegiali ed assegnare le classi e le sezioni ai Docenti;
- presiedere gli Organi collegiali;
- essere il garante dell'utenza.

I DOCENTI

art. 15) I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e dall'Autonomia.

art. 16) All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predisponde il piano di lavoro riguardante l'intero anno scolastico, lo presenta in sede di Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione anche ai fini del necessario coordinamento.

Una copia della programmazione approvata deve rimanere agli atti della Scuola.



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

art. 17) Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere, nell'ambito della scuola, le altre attività di cui al successivo titolo terzo.

art. 18) I docenti devono rispettare i propri orari ed essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni per accogliere gli alunni secondo le modalità organizzative di ogni plesso.

Il docente, che arriva a scuola oltre i cinque minuti dall'inizio del suo orario di servizio, è considerato assente per l'intera ora.

I docenti dell'ultima ora devono assistere gli alunni all'uscita.

art. 19) I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente sul registro elettronico assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni degli alunni ma anche gli argomenti svolti, i compiti assegnati, i risultati delle verifiche orali e scritte, tutto ciò al fine di permettere alle famiglie un controllo costante sul comportamento e l'andamento scolastico del proprio figlio.

In particolare, i voti relativi alle valutazioni orali e scritte vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 3 giorni dall'evento o dalle consegne delle prove scritte.

I docenti sono tenuti a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Avranno cura, inoltre, di non concentrare le prove di valutazione - scritte e/o orali- nella parte conclusiva del quadrimestre.

Le prove scritte vanno preannunciate agli alunni e debitamente annotate sul registro di classe elettronico almeno tre giorni prima.

La correzione delle prove scritte deve essere tempestiva, chiara e può essere accompagnata da un breve giudizio che dia la motivazione del voto numerico assegnato. I compiti saranno restituiti agli alunni non oltre il 15° giorno della loro effettuazione e consegnati in Presidenza - dopo che gli alunni ne avranno presa visione - non oltre la fine del quadrimestre.

È fatto assoluto divieto all'insegnante di interrogare alunni al di fuori della classe di appartenenza degli stessi, in quanto l'interrogazione è da considerare parte integrante della lezione.

art. 20) I docenti inoltre:

- sono incaricati dell'assistenza degli alunni durante l'intervallo secondo i criteri stabiliti;
- in classe non possono dedicarsi ad attività non didattiche;
- durante la lezione non possono usare il telefono cellulare;
- devono mantenere un comportamento adeguato alla loro funzione educativa; il loro linguaggio deve essere corretto e controllato;
- non possono allontanarsi dall'aula, lasciando i ragazzi incustoditi;
- non possono allontanare dall'aula un alunno per motivi disciplinari;
- nel cambio dell'ora, devono recarsi nelle proprie classi con sollecitudine;
- intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e degli altri Organi Collegiali;
- controllare l'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
- comunicare agli alunni obiettivi valutati e tecniche di valutazione;
- comunicare sempre la situazione didattica degli alunni alle famiglie;
- comunicare per tempo l'assenza ai responsabili dei plessi e in Segreteria;
- non abbandonare il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente o suo delegato, che deve rilasciare esplicito permesso;
- segnalare ai responsabili situazioni di pericolo.

art. 21) Il docente nelle ore destinate all'assemblea di classe o di istituto è tenuto a rimanere a scuola secondo il proprio orario di servizio e a prestare il suo intervento in assemblea, se richiesto dagli alunni o in caso di pericolo e/o necessità.



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

art. 22) È fatto divieto ai docenti impartire lezioni private al di fuori dei casi consentiti dalla normativa vigente. In ogni caso i docenti non potranno indicare ai genitori nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni di alunni in difficoltà.

Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie.

art. 23) I docenti sono tenuti a comunicare in segreteria il loro indirizzo di posta elettronica e di controllarne costantemente il contenuto poiché le comunicazioni e le circolari emanate dalla Presidenza verranno portate a loro conoscenza esclusivamente con tale modalità, oltre che con la pubblicazione sul sito della scuola.

IL PERSONALE NON DOCENTE

art. 24) Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo terzo.

art. 25) Personale Amministrativo (Assistenti Amministrativi)

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità.

Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Nei rapporti con l'utenza, uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui.

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico o l'addetto alla vigilanza del plesso, che devono rilasciare esplicito permesso.

Usa un linguaggio corretto e controllato.

art. 26) Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici)

Collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Oltre alle mansioni di pulizia quotidiana dei locali scolastici provvede a:

- mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- portare nelle aule il materiale richiesto dai docenti.

Nell'ambito della vigilanza:

- sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare, nell'intervallo tra una materia e l'altra (cambio d'ora), quando il docente uscente e quello subentrante abbiano precedenti e susseguenti impegni di lezione in piani diversi dell'edificio;
- sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;
- sorveglia i servizi durante l'intervallo;
- sorveglia la porta d'ingresso, impedendo l'accesso a scuola di persone che non ne abbiano giustificato motivo;
- regola l'entrata e l'uscita degli alunni.

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il responsabile di plesso e aver ottenuto il permesso dal D.S.G.A.

Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti al servizio.

Usa un linguaggio corretto e controllato.

art. 27) Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle regole di comportamento previste dalla normativa vigente darà luogo, per il personale docente, all'applicazione delle sanzioni previste al Tit. I, cap. IV della parte III del D.Lgs. n. 297/94, dalle



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

disposizioni del DLGS n. 150/2009 e DLGS 165/2001 e, per il personale amministrativo ed ausiliario, all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

CONSULENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E PERSONALE PREPOSTO ALL'ASSISTENZA O A FUNZIONI DIVERSE

art. 28) All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche persone dipendenti dall'ente locale, per garantire l'assistenza ad alunni disabili o per la realizzazione di progetti, persone che abbiano stipulato convenzioni e che svolgano attività di volontariato in supporto alla normale attività didattica dei docenti, persone che operano nelle classi.

All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche consulenti esterni a condizione che non facciano "screening", altrimenti è necessario chiedere autorizzazione ai genitori. L'attività continuativa di queste figure professionali deve essere di norma prevista nel Piano dell'Offerta Formativa, ma può essere anche autorizzata dal Capo d'Istituto nel caso si tratti di interventi saltuari e non continuativi.

III. GLI ORGANI COLLEGIALI

art. 29) Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Collegio dei Docenti;
- Commissioni varie (istituite dal Dirigente Scolastico o dal Collegio Docenti);
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Commissione elettorale;
- Commissione collaudo.

art. 30) Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti.

art. 31) Gli Organi Collegiali sono convocati tramite avviso contenente l'O.d.G. inviato ai singoli membri ed affisso all'albo in tutti i plessi. Per il Collegio Docenti e le commissioni d'Istituto la convocazione avviene tramite circolare interna.

L'avviso deve essere consegnato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e due giorni prima delle riunioni straordinarie.

art. 32) Dal momento in cui è inviato l'avviso i membri degli Organi Collegiali possono prendere visione, presso la segreteria, del materiale cui l'O.d.G. fa riferimento.

art. 33) Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale è depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi stabiliti dalla legge per la tutela della privacy.

art. 34) Estratti del verbale del Collegio Docenti con le decisioni prese e i risultati delle eventuali votazioni sono affissi all'albo in ogni sede entro quindici giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.

Non sono soggetti ad affissione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chi ne faccia richiesta sulla base dei criteri e delle modalità fissati dalla L. 241.

art. 35) Alle riunioni del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, limitatamente però a quelle che prevedono la presenza dei rappresentanti dei genitori, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.

Il pubblico che assiste non ha diritto di parola tranne i rappresentanti degli EE. LL, delle OO. SS, degli enti del territorio invitati a partecipare alla riunione al fine di approfondire problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali.

art. 36) Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

art. 37) Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine a attività per le quali l'opera di un



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

organo sia condizionata da quella degli altri. A tal fine i Presidenti dei vari organi possono programmare all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni; alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

art. 38) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione valgono i seguenti criteri:

- a. Ogni **Consiglio di Classe**, nella composizione comprendente solo i docenti, si riunisce in linea di massima in via ordinaria ogni uno o due mesi e nella composizione comprendente anche i rappresentanti dei genitori, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno, immediatamente dopo le riunioni riservate alla sola componente docente, durante il periodo di frequenza dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Classe ha un coordinatore, nominato dal Dirigente, e un segretario.

Le riunioni sono convocate indicativamente dal D.S., secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

- messa a punto degli interventi iniziali di accoglienza, recupero-rinforzo;
- stesura della programmazione annuale tipo;
- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- predisposizione del piano delle gite;
- scrutinio del primo quadrimestre;
- verifica della situazione didattica e educativa;
- adozione dei libri di testo;
- provvedimenti disciplinari;
- scrutini finali.

- b. Ogni **Consiglio di Interclasse** nella composizione comprendente solo i Docenti si riunisce almeno due volte all'anno per le valutazioni quadrimestrali, nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori ed i docenti, di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore e un Segretario. Le riunioni sono convocate, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- predisposizione del piano delle gite;
- verifica dell'andamento educativo e didattico;
- presentazione di progetti inseriti nella programmazione;
- adozione dei libri di testo;
- verifica della programmazione;
- presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

- c. Ogni **Consiglio di Intersezione tecnico**, nella composizione comprendente solo i Docenti, si riunisce in linea di massima tre volte all'anno. Il Consiglio di Intersezione nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori e i docenti, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore e un Segretario. Le riunioni possono essere convocate in momenti particolari dell'attività didattica, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

Consiglio di Intersezione Tecnico

- messa a punto degli interventi iniziali di inserimento e di accoglienza;
- stesura della programmazione annuale;
- organizzazione delle attività e piano delle gite;
- verifica dell'attività didattica;
- verifica della programmazione;
- modalità di stesura dei profili individuali;



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

- eventuali proposte didattico- organizzative per il successivo anno scolastico.

Consiglio di Intersezione

- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- organizzazione delle attività e piano delle gite;
- verifica dell'andamento delle sezioni;
- presentazione di proposte inerenti alle uscite didattiche;
- verifica della programmazione;
- presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

Il Capo d'Istituto può delegare il coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione a presiedere le riunioni; in mancanza di un'espressa disposizione contraria, la delega s'intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente Scolastico (e in sua vece il collaboratore vicario) conserva il diritto a intervenire al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e a presiederlo.

art. 39) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Collegio dei Docenti valgono i seguenti criteri:

- a. il Collegio Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza dal collaboratore vicario. Il segretario è designato dal D. S. Le riunioni sono convocate secondo il Piano annuale delle attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:
 - programmazione annuale;
 - attribuzione degli incarichi;
 - nomina delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
 - approvazione del Piano dell'Offerta Formativa;
 - individuazione delle attività di aggiornamento e degli incarichi da inserire nel piano delle attività incentivabili con il fondo di istituto;
 - individuazione delle sperimentazioni dell'autonomia;
 - valutazione in itinere dell'andamento dell'attività scolastica;
 - scelta dei libri di testo;
 - valutazione finale.
- b. I Collegi Docenti che trattano argomenti comuni all'Istituto vedranno la partecipazione congiunta dei quattro ordini di scuola.
- c. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti.

art. 40) Fino all'emanazione di apposita normativa al riguardo, il Consiglio di Istituto è sostituito da un Commissario straordinario nominato dall'Ufficio scolastico.

art. 41) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti valgono i seguenti criteri:

- a. il Comitato per la valutazione del servizio si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità ed è presieduto dal Capo d'Istituto. Il segretario è designato dal presidente;
- b. di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale è depositato presso la segreteria della scuola entro l'ottavo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto per le parti di loro pertinenza.

art. 42) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo della Commissione Elettorale valgono i seguenti criteri:

- a. la Commissione Elettorale si riunisce quando se ne ravvisi la necessità ed è presieduta da un Presidente designato tra i rappresentanti dei docenti. Il segretario è nominato dal Dirigente Scolastico;
- b. l'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale;
- c. di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale, depositato presso la Segreteria della scuola,



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

può essere consultato da tutti gli aventi diritto;

d. tutti gli atti predisposti dalla Commissione Elettorale e visti dal D. S. sono esposti all'albo.

art. 43) I membri delle Commissioni disciplinate nel presente titolo sono eletti dalle rispettive assemblee. Le elezioni avvengono con le modalità stabilite nel primo comma dell'art. 20 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

art. 44) Ogni Commissione è presieduta dal D.S., se ne fa parte, o da un insegnante designato.

art. 45) I membri delle Commissioni conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, fino al rinnovo della Commissione.

art. 46) Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni; in tal caso la riunione è presieduta dal D.S.

art. 47) Alle riunioni della Commissioni possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che siano invitati.

IV. ATTIVITÀ DI ASSOCIAZIONE NELLA SCUOLA

art. 48) Assemblea d'Istituto: Gli studenti hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola, anche in orario extrascolastico, per organizzare seminari, gruppi di studio, attività integrative interdisciplinari, sperimentazioni didattiche, con la presenza degli insegnanti.

Tali riunioni sono autorizzabili nei modi e nei termini di legge e con la presenza dei docenti.

Può anche essere richiesta la partecipazione di esperti che, tuttavia, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

art. 49) La richiesta di assemblea d'Istituto deve essere presentata al Capo d'istituto dal Comitato Studentesco e deve contenere gli argomenti da trattare. La richiesta deve pervenire almeno 5 giorni prima della data indicata per la convocazione della stessa.

Nell'istanza di convocazione può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni. In tal caso la richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima ed essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

L'avviso di convocazione dell'assemblea d'Istituto, firmato dal Dirigente scolastico, deve indicare la data, il luogo, l'orario e l'O.d.G. Il Dirigente avrà cura di esporre l'avviso all'albo d'istituto almeno 3 giorni prima della data fissata e di darne comunicazione scritta alle classi.

Di norma l'assemblea avrà inizio dopo la seconda ora di lezione.

Nella giornata prevista per l'assemblea d'Istituto, i docenti faranno l'appello e registreranno le assenze come avviene nei giorni di normale attività didattica. All'ora stabilita per l'apertura dei lavori, gli alunni, nel massimo ordine, si recheranno nel locale destinato allo svolgimento dell'assemblea.

art. 50) Il Comitato Studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e nella consulta. Esso rappresenta l'assemblea nei suoi rapporti con gli altri organi della Scuola.

Il Comitato Studentesco, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, si può riunire due volte al mese in sedute ordinarie della durata di un'ora e, in ogni caso, fuori dall'orario delle lezioni. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie.

Le richieste di riunione del Comitato devono essere inoltrate al Dirigente scolastico almeno due giorni prima.

art. 51) Assemblea di classe: La richiesta di convocazione delle assemblee di classe deve essere presentata al Capo d'istituto almeno tre giorni prima e deve contenere gli argomenti da trattare.

Le assemblee di classe sono autorizzate mediante dichiarazione scritta apposta sul registro di classe da parte del Dirigente scolastico o da chi lo sostituisce. Le assemblee di classe non possono aver luogo sempre negli stessi giorni della settimana e nelle stesse ore della giornata e comunque la durata dell'assemblea non può essere superiore alle due ore. In ogni caso è sempre richiesto l'assenso dei docenti impegnati nel giorno e nelle ore richieste.



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

art. 52) Norme comuni alle Assemblee: Ogni assemblea di classe e/o d'istituto elegge, di volta in volta, un presidente per garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e un segretario, cui spetta il compito di verbalizzare i contenuti delle sedute.

Perché siano valide le riunioni delle assemblee di classe e/o d'istituto è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione deve essere approvata a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente dell'assemblea.

Nessuna assemblea potrà essere richiesta, di regola, e pertanto autorizzata nell'ultimo mese di lezione.

Il Dirigente e il docente responsabile, rispettivamente per le assemblee d'Istituto e per quelle di classe, hanno facoltà di intervento e di scioglimento delle riunioni qualora accertino l'impossibilità di un ordinato svolgimento dei lavori.

V. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

FORMAZIONE DELLE CLASSI

art. 53) L'assegnazione degli alunni alle varie classi o sezioni avviene secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti.

art. 54) Ai relativi adempimenti provvede una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. Delle relative operazioni è redatto apposito verbale unitamente agli elenchi delle classi formate, entro il mese di settembre di ogni anno.

art. 55) Eventuali reclami devono essere esaminati dal Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi alla presentazione. La decisione deve essere immediatamente portata a conoscenza del ricorrente a cura del D.S.G.A. dell'Istituto.

ORARIO DELLE LEZIONI – INGRESSO – USCITA – INTERVALLO – ASSISTENZA

Scuola Infanzia – Primaria- Secondaria Primo Grado

art 56) L'orario delle lezioni antimeridiane e pomeridiane è fissato dal Capo d'Istituto sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e in conformità al P.T.O.F. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

art. 57) Ogni plesso elaborerà un orario compatibile con le esigenze espresse dall'utenza e dall'Ente Locale. Gli alunni possono entrare negli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per raggiungere le rispettive classi.

art. 58) La durata delle lezioni è fissata dal Collegio Docenti. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo PAUSA DIDATTICA

All'inizio di ciascun anno scolastico verranno individuati i responsabili della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo sulla base dell'orario di servizio a carico della seconda o terza ora.

art. 59) Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali o alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi, in modo ordinato e con la collaborazione del personale ausiliario.

art. 60) Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni verso l'uscita, curando che questa avvenga in ordine e in fila anche per abituare gli alunni a un deflusso ordinato in caso di uscita di emergenza.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi, comunque maggiorenni.

Per gli alunni della scuola primaria, l'uscita da scuola avviene con la consegna al familiare o persona delegata dagli stessi purché maggiorenni e, in casi eccezionali (solo per gli alunni delle classi quinte) a richiesta dei genitori o di chi ne esercita la potestà, è possibile autorizzare il DS alla uscita autonoma del minore di quattordici anni ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

genitori.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi, comunque maggiorenni, salvo formale richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma ai sensi della L. n. 172 del 4-12-2017, conversione del D.L. n. 148 del 16-10-2017, art. 19 bis – disposizioni in materia di uscita dei minori di quattordici anni dai locali scolastici.

Nella circostanza in cui l'uscita avvenga con la consegna a familiari o a persona delegata dagli stessi, in caso di ritardo, trascorsi dieci minuti il docente consegna l'alunno al collaboratore scolastico presente in istituto e avvisa il Dirigente o un suo collaboratore che provvede a contattare la famiglia. In caso di ritardo prolungato o di impossibilità a comunicare con i genitori e/o familiari, si procederà ad avvisare le forze dell'ordine preposte.

Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno e, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.

Il richiamo al rispetto della puntualità vale anche per i ritardi nell'orario di ingresso.

Le presenti disposizioni riguardano l'attività scolastica nel suo complesso, comprese le eventuali attività pomeridiane.

art. 61) Dove funziona il servizio di mensa l'assistenza dovrà essere garantita da docenti o personale avente le stesse funzioni, anche dipendenti dall'E.L., incaricati e secondo quanto stabilito nei CCNL. Per i docenti l'assistenza alla mensa costituisce normale attività di servizio, l'azione di vigilanza dei docenti sarà integrata da quella dei collaboratori scolastici.

ASSENZE – RITARDI - PERMESSI DI USCITA – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

art. 62) Le assenze dalle lezioni degli alunni frequentanti le scuole dell'I.C. devono essere giustificate per iscritto o anche a voce da un genitore o dalla persona che esercita la tutela.

art. 63) Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione.

art. 64) Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, il docente della prima ora provvederà ad annotare la mancanza sul diario o a sollecitare verbalmente i genitori; nessun alunno potrà, in quanto minore, comunque, essere allontanato dalla classe perché sprovvisto di giustificazione.

art. 65) L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora, che annoterà il ritardo.

Ritardi superiori ai cinque minuti devono essere giustificati dal genitore e comportano l'annotazione.

art. 66) Gli insegnanti valutano l'opportunità di informare le famiglie qualora le assenze e i ritardi si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la ragione.

art. 67) L'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle lezioni, se continuative, sono autorizzate solo dal Capo d'Istituto, se occasionali, dall'insegnante, previo accertamento della validità dei motivi addotti per giustificare la richiesta.

L'uscita anticipata sarà autorizzata solo se l'alunno sarà accompagnato da un genitore o da un familiare autorizzato.

Entrate e uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

art. 68) Il Capo d'Istituto può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per l'utilizzo da parte degli alunni dei mezzi di trasporto pubblici.

art. 69) Al fine di favorire la frequenza scolastica degli alunni affetti da malattie croniche o permanenti, il personale scolastico provvederà alla somministrazione dei farmaci dietro presentazione di un certificato medico che indichi in modo chiaro le modalità e i tempi della medesima, nonché di un modulo, appositamente predisposto dalla Segreteria dell'Istituto, in cui i genitori dichiarano di sollevare gli operatori scolastici e l'amministrazione da ogni responsabilità, in applicazione del protocollo ATS (linee guida MIUR e Ministero della Salute del 25-11-2005).

art. 70) Non sarà consentita la somministrazione, da parte del personale scolastico, di farmaci per malattie



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

a decorso rapido, ad eccezione dei farmaci "salva vita". In questi casi, nel limite del possibile, i farmaci andrebbero dati a casa in orari compatibili con la frequenza scolastica; nel caso si rendesse necessaria l'assunzione di medicine durante la permanenza dell'alunno a scuola, il personale faciliterà l'accesso al genitore o a persona debitamente autorizzata dai medesimi per l'espletamento di tale compito.

art. 71) In caso di necessità conseguente a possibili deprecabili incidenti che si dovessero verificare a scuola, si provvederà ad avvisare immediatamente i genitori o gli altri familiari designati dai medesimi e solo in caso nessuno fosse reperibile, gli operatori adotteranno quelle soluzioni che la situazione richiede, comportandosi con la solerzia che la normativa richiede al "buon padre o madre di famiglia" in tali situazioni.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

art. 72) I docenti fissano le date degli incontri con i genitori degli alunni secondo quanto previsto dal Piano delle Attività.

Strumento ordinario di comunicazione tra casa e scuola, per gli alunni della scuola dell'obbligo, è il diario personale degli alunni che deve essere tenuto in ordine, puntualmente controllato e firmato dai genitori, il sito ufficiale della scuola e il registro elettronico.

ORARIO DELLE LEZIONI – INGRESSO – USCITA – INTERVALLO Scuola Secondaria Secondo Grado

art. 73) ORARI - Le lezioni hanno inizio alle ore 8:25.

Al primo suono della campana (8:20) gli alunni sono tenuti a raggiungere compostamente e nel più breve tempo possibile la propria classe. Alle ore 8:25, precisamente al secondo suono della campana, si darà regolare avvio alle attività didattiche.

Gli alunni, giunti a Scuola dopo ore 8:30, dovranno essere giustificati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

art. 74) RITARDI - È consentita una tolleranza massima di tre ritardi a quadrimestre. Oltre tale limite, gli alunni dovranno essere giustificati personalmente da uno dei genitori anche se maggiorenni; in mancanza gli alunni non potranno entrare in classe e tale circostanza sarà annotata sul registro di classe elettronico.

Fino alle 8:30 sarà consentito entrare in classe; dopo tale orario l'alunno dovrà attendere in appositi locali l'inizio della seconda ora, salvo disposizioni diverse del Dirigente.

Tuttavia, se tale comportamento viene reiterato scatterà la relativa sanzione.

L'ingresso in aula oltre le ore 9:20 sarà consentito solo se l'allievo minorenni è accompagnato dai genitori.

In caso di presenza di neve e ghiaccio nelle strade urbane è consentito l'ingresso a scuola entro l'inizio della seconda ora.

art. 75) PERMESSI - Non saranno concessi agli alunni permessi di uscita anticipata, salvo casi di malessere o qualora uno dei genitori venga a prelevare il proprio figlio e in ogni caso non prima dell'inizio della pausa di socializzazione.

All'interno di ogni classe non potranno essere concessi più di tre permessi di uscita anticipata nella stessa giornata, a meno di comprovati motivi giustificativi.

Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche se non accompagnate da autorizzazione scritta del genitore sull'apposito libretto e se non adeguatamente motivate.

Ai genitori degli alunni maggiorenni verrà data comunicazione qualora il proprio figlio dovesse avvalersi della facoltà di entrare in ritardo o di uscire anticipatamente in maniera reiterata.

Nel caso di malessere di un alunno la Scuola, verificatane la necessità, provvederà a consultare un medico e a informarne sollecitamente la famiglia.

art. 76) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI - Le assenze degli studenti vanno giustificate sull'apposito libretto che dovrà essere ritirato presso la segreteria della Scuola all'inizio di ogni anno scolastico e firmato (con autentica del DS) esclusivamente da chi esercita la potestà.

Le giustificazioni vanno registrate sul registro elettronico di classe dall'insegnante della prima ora. Le assenze dovute a motivi di salute e superiori a cinque giorni devono essere giustificate anche con certificato medico. Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione, l'assenza sarà ritenuta non giustificata e comporterà la relativa



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

sanzione.

La quinta assenza, anche non consecutiva, dovrà essere giustificata personalmente da uno dei genitori. I certificati medici attestanti assenze per malattie inferiori ai cinque giorni non possono essere prodotti oltre il terzo giorno dalla riammissione in classe.

Le assenze collettive sono vietate; si considereranno tali quelle in cui risulta assente più della metà dei componenti della classe. Di tale assenza la scuola informerà tempestivamente la famiglia mediante annotazione sul registro di classe elettronico.

Per gli alunni minorenni la riammissione in classe, dopo l'assenza collettiva, avverrà solo con la presenza di uno dei genitori; sarà il docente della prima ora a ricevere i genitori.

L'assenza collettiva incide comunque sul voto di condotta e qualora sia successiva ad attività extracurricolare, la stessa comporterà l'esclusione della classe per l'intero anno scolastico da ogni altra attività extracurricolare. Gli studenti che organizzano attività alternative a quelle didattiche ordinarie devono attenersi alle norme vigenti di carattere civile e penale per consentire lo svolgimento delle regolari attività a tutte le altre componenti dell'Istituzione scolastica.

Qualora le predette attività alternative venissero prolungate oltre il normale orario scolastico o programmate dagli studenti per più giorni, il Dirigente scolastico informerà tempestivamente le famiglie e gli studenti medesimi saranno considerati assenti ingiustificati dalle attività didattiche.

Il numero delle assenze, le assenze ingiustificate e le assenze collettive verranno tenute in considerazione anche per quanto riguarda il voto di condotta.

art. 77) ASSENZE DEGLI INSEGNANTI - Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, vengono sostituiti. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, il dirigente o i suoi collaboratori:

- adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori;
- possono decidere di far uscire i ragazzi anticipatamente o disporre l'ingresso posticipatamente.

Se questo è necessario, le famiglie degli alunni minorenni verranno avvisate il giorno prima tramite:

- avviso sul diario personale degli alunni che sono direttamente responsabili della comunicazione alle famiglie;
- l'annotazione sul registro elettronico;
- comunicazione al rappresentante di classe che curerà di inoltrare l'informazione agli altri genitori.

In caso di estrema necessità o imprevedibilità, che non ha permesso la comunicazione il giorno precedente, all'inizio dell'orario giornaliero di lezione i genitori verranno avvisati telefonicamente dell'uscita anticipata dei propri figli.

Le assenze di cui al presente articolo non sono conteggiate ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza stabilito dall'articolo 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122.

art. 78) La pausa di socializzazione si svolgerà nell'ambito dei locali dell'Istituto. È severamente vietato uscire dai cancelli e intrattenersi vicino a questi con estranei.

Non è consentito uscire dalle classi prima del suono della campana, che scandisce l'inizio della pausa, per accedere al servizio di ristorazione.

Gli alunni sono tenuti a rientrare tempestivamente in classe dopo la pausa di socializzazione al primo suono della campana, per riprendere le lezioni dopo il secondo suono.

SPERIMENTAZIONE

art. 79) La sperimentazione è considerata strumento essenziale per il continuo rinnovamento e perfezionamento dei metodi didattici e delle strutture scolastiche anche nell'ottica dell'autonomia.

art. 80) Le iniziative di sperimentazione non devono interessare le sole classi nelle quali sono attuate, ma costituire motivo di interesse, di confronto e di dibattito per l'intero Istituto e tutte le sue componenti.

SERVIZIO DI SEGRETERIA

art. 81) Il servizio di Segreteria è svolto dal Direttore Amministrativo dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio.

art. 82) All'inizio dell'anno scolastico il Ds stabilisce, previo accordo con il Direttore Amministrativo e nel



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

rispetto dell'orario di lavoro del Personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola in tutte le sedi.

art. 83) Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

art. 84) Norme particolari possono essere stabilite per i plessi.

VI. LE NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

Gli articoli riguardanti gli alunni sono stati scritti nel rispetto di quanto stabilito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Per quanto riguarda i bambini della Scuola dell'Infanzia sarà indispensabile la mediazione dell'adulto per il rispetto delle regole della convivenza.

art. 85) I Diritti

Ogni studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola; ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Le attività didattiche sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. La scuola si impegna a porre progressivamente e gradualmente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità sempre migliore;
- b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- e. servizi di sostegno e di promozione della salute e di eventuale assistenza psicologica, richiedendo la collaborazione degli enti esterni preposti.

art. 86) I Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

I bambini della Scuola dell'infanzia devono essere accompagnati a scuola e affidati alle insegnanti. L'uscita avviene con consegna a familiari o a persone maggiorenne delegate.

art. 87) Norme di comportamento per la sicurezza

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi del DLGS 81 del 09-04-2008, ai lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro.

A tali disposizioni risultano conseguenti i comportamenti individuali e collettivi elencati:

- al suono della campana di inizio delle lezioni o di ripresa dopo la pausa gli allievi devono avviarsi verso la propria aula, con i libri e i sussidi didattici necessari;



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

- durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto anche in assenza dell'insegnante. Per breve tempo, e solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione, un alunno per volta potrà uscire per recarsi ai servizi;
- ogni alunno dovrà lasciare in ordine i servizi ed evitare, ad esempio, di bagnare il pavimento, che, se sdruciolevole, diventa occasione di infortuni;
- gli alunni devono osservare le disposizioni relative al consumo di bevande e merende e deporre i rifiuti negli appositi contenitori;
- in occasione di feste è possibile consumare cibi confezionati e bevande a condizione che i genitori degli alunni interessati abbiano dato l'autorizzazione;
- devono servirsi delle porte di sicurezza solo in caso di evidente pericolo. Gli accessi devono essere tenuti sgombri;
- devono osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza;
- devono accedere ai cortili con biciclette o motorini portati a mano, parcheggiando in modo ordinato e senza intralciare gli accessi alle porte di sicurezza;
- devono uscire e spostarsi per raggiungere laboratori e palestra ordinatamente nei corridoi e lungo le scale. Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti, docenti, non docenti e allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza, anche nel rispetto delle normative di sicurezza.

In particolare:

- gli allievi devono avere cura nell'uso degli arredi e degli strumenti e sono tenuti a segnalare all'insegnante i danni e le rotture rilevate;
- i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica siano utilizzati per il fine cui sono destinati e verificarne lo stato prima di affidarli agli alunni. I danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile del plesso;
- l'attività sportiva è consentita solo a chi porta scarpe da ginnastica e abbigliamento adeguato. Gli allievi possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alla lezione di Ed. Fisica restano sotto la vigilanza dell'insegnante;
- se fosse necessario abbandonare l'edificio, un suono concordato di campanello lo segnalerà al personale e agli allievi;
- l'uso dell'ascensore e/o del montascale è consentito agli alunni sotto la sorveglianza del personale scolastico solo in caso di necessità.

Durante l'uscita dall'edificio per raggiungere il punto di raccolta gli allievi e il personale dovranno:

- mantenere la calma;
- seguire le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante;
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.

Una volta usciti, è vietato rientrare nell'edificio scolastico, fino al cessato allarme.

art. 88) Norme di comportamento individuale e collettivo a scuola

Gli allievi sono tenuti a:

- presentarsi puntualmente alle lezioni e raggiungere il più rapidamente possibile il locale scolastico in cui devono svolgere la loro attività;
- accedere a scuola con un abbigliamento consono alle finalità educative dell'Istituto. Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti a indossare i grembiuli attualmente in uso.
- al termine delle lezioni uscire dall'aula con ordine, raggiungendo la porta di uscita dall'edificio sotto la sorveglianza del proprio insegnante;
- comportarsi con gentilezza e correttezza con i compagni e con tutto il personale della scuola;
- mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione.

Gli allievi non possono:

- usare il materiale della scuola o dei compagni senza l'autorizzazione dei docenti o del proprietario;
- fare telefonate se non in caso di effettiva necessità e solo con l'autorizzazione dei docenti o del personale di Segreteria;
- sporcare o danneggiare le aule, i banchi, gli arredi;
- mangiare, bere, masticare chewing gum o altro durante la lezione;



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

- giocare a pallone nei locali della scuola, tranne la palestra o gli spazi esterni;
- soffermarsi nei corridoi durante le ore di lezione, uscire dall'aula durante il cambio dell'ora;
- schiamazzare, correre, fischiare, urlare, fumare, affacciarsi alla finestra;
- portare a scuola oggetti o materiali non necessari all'attività didattica e educativa. È data facoltà agli insegnanti di controllare l'osservanza di questa disposizione, chiedendo agli alunni di presentare il materiale contenuto negli zaini, nelle borse, negli astucci. Il materiale inutile sarà ritirato dall'insegnante e restituito ai genitori dell'alunno proprietario.
- usare espressioni volgari e bestemmiare;
- portare a scuola materiale pericoloso;
- avere nei confronti dei compagni e del personale scolastico un comportamento irrispettoso, scorretto, incivile, violento.

È severamente vietato fumare nei locali dell'Istituto (ex legge n. 3/2003 che prevede la sanzione amministrativa da euro 27,5 a euro 275). Tutto il personale della scuola deve far rispettare in ogni occasione tale divieto.

È severamente vietato usare il cellulare e/o apparecchi adibiti alla registrazione audio e video nel corso delle attività didattiche e educative.

Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, eventualmente privo della sim, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito esclusivamente al genitore dello studente. Il docente, qualora lo ritenesse didatticamente più funzionale, potrebbe far depositare agli allievi il cellulare in apposito contenitore all'interno della stessa classe, per riconsegnarlo alla fine della lezione.

Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.

Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo se espressamente autorizzati dal docente per fini didattici o in caso di estrema necessità e urgenza per comunicare con la famiglia.

L'uso del telefono della scuola è consentito esclusivamente per ragioni di servizio e previa autorizzazione della Dirigenza.

Durante l'orario scolastico è vietato introdurre dall'esterno qualunque tipo di prodotto tranne che non sia stato preventivamente autorizzato dalla dirigenza.

art. 89) Inosservanza

L'inosservanza delle norme contenute nell'articolo precedente è considerata mancanza con rilevanza disciplinare e può dar luogo a provvedimenti.

art. 90) Modalità di rilevazione

La rilevazione di una mancanza di lieve entità va effettuata tramite contestazione verbale personale o in classe, anche su segnalazione del personale ausiliario.

La rilevazione di una mancanza di una certa gravità va effettuata tramite:

- comunicazione ai genitori scritta sul diario (da controfirmare);
- nota scritta sul registro di classe e relativa informazione alla famiglia;
- relazione scritta al Capo d'Istituto;
- verbalizzazione nel registro dei Consigli di Classe e Interclasse;

Ogni atto sanzionato deve essere individuale. Il responsabile della inosservanza di una norma deve essere individuato e chiamato personalmente a rispondere del proprio comportamento.

Non possono essere assegnate sanzioni collettive a un intero gruppo classe, in osservanza ai fondamentali principi del diritto.

art. 91) Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Gli alunni che non osserveranno le disposizioni incorreranno, secondo la gravità della mancanza, nelle seguenti sanzioni disciplinari:

1. richiamo individuale diretto e personale;
2. richiamo individuale di fronte alla classe;
3. avviso scritto alla famiglia;



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

4. convocazione della famiglia per un colloquio;
5. convocazione della famiglia e dell'alunno di fronte all'organo collegiale competente;
6. allontanamento dalla scuola (1 - 15 giorni)
7. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.

Nel caso di danneggiamento alle strutture e alle attrezzature, oltre alla sanzione disciplinare, si prevede:

- riparazione del danno;
- rimborso da parte dei responsabili del danno arrecato.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento in attività a favore della comunità scolastica, tramite collaborazione nello svolgimento di attività svolte al di fuori delle ore scolastiche.

Il tipo di attività, il periodo e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dall'organo competente, sentiti i genitori.

art. 92) Giustificazione

Prima di ogni decisione relativa alla sanzione all'alunno è sempre offerta la possibilità di giustificarsi.

art. 93) Graduazione

Le sanzioni disciplinari sono graduate dalla più leggera alla più pesante in relazione alla gravità della mancanza commessa.

La sospensione è prevista solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, o in presenza di mancanza particolarmente grave, per comportamento violento o chiaramente privo di rispetto verso i compagni o il personale della scuola.

In caso di sospensione, è fatto obbligo all'alunno e alla sua famiglia di mantenersi in contatto con la scuola, per informarsi dello svolgimento dei programmi e dell'assegnazione dei compiti, che devono essere regolarmente eseguiti.

art. 94) La corrispondenza infrazioni e sanzioni è la seguente:

- Ritardi reiterati, entro le ore 8.25/8.30
- Assenze non giustificate e assenze collettive
- Mancanza del materiale occorrente
- Non rispetto delle consegne a casa

In tali casi le sanzioni potranno comportare: il richiamo verbale; la consegna da svolgere in classe o a casa, come mezzo per suscitare la riflessione individuale sul comportamento scorretto; l'ammonizione scritta sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia.

- Mancato rispetto delle consegne a scuola
- Disturbo e azioni di ostacolo delle attività didattiche
- Danneggiamento, alterazione e sottrazione di registri e altri documenti scolastici
- Violazione divieto di fumare (oltre alle sanzioni amministrative previste dalla legge contro il fumo)
- Possesso di oggetti pericolosi o dannosi alla salute
- Linguaggio irrispettoso, discriminatorio e offensivo verso gli altri
- Scrittura su arredi, attrezzature e danneggiamento oggetti e ambienti scolastici
- Possesso di un telefono cellulare acceso o di altra apparecchiatura elettronica nella sede scolastica

In tali casi le sanzioni potranno comportare: il richiamo verbale; la consegna da svolgere in classe o a casa, come mezzo per suscitare la riflessione individuale sul comportamento scorretto; l'ammonizione scritta sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia, l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, oltre al risarcimento dei danni eventualmente cagionati.

- Violenze psicologiche, atti di bullismo verso gli altri
- Aggressioni e violenze fisiche verso gli altri
- Reati, fatti di rilevanza penale o pericolo per l'incolumità delle persone.

In tali casi le sanzioni potranno comportare: l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni; l'allontanamento temporaneo dello studente dalla



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni; l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato o l'allontanamento dalla sessione d'Esame.

Non saranno ammessi alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione gli alunni nei confronti dei quali sono stati presi più di cinque provvedimenti disciplinari tra note sul registro elettronico e ammonizioni della presidenza o un numero di ritardi superiore a dieci nel quadrimestre.

art. 95) Organi competenti

Le sanzioni lievi (1-2-3-4) sono irrogate dall'insegnante, le sanzioni gravi dall'organo collegiale competente. L'allontanamento dalle lezioni è proposto dall'organo collegiale competente e irrogato dal capo d'Istituto che stabilirà il numero dei giorni di allontanamento sulla base della gravità del comportamento tenuto.

Delle sanzioni disciplinari gravi sarà data informazione scritta alla famiglia. Non possono essere adottate sanzioni diverse da quelle previste dagli artt. precedenti.

art. 96) Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari gravi è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 3 giorni della comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia della scuola.

art. 97) Organo di Garanzia della scuola

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti e due genitori.

L'O. di G. esprime parere vincolante. Comunica per iscritto al ricorrente e alle parti interessate le proprie decisioni entro tre giorni dal ricevimento del ricorso.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti. Non è ammessa l'astensione.

VII. DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERI E ASSEMBLEE

art. 98) In occasione di scioperi indetti dalle OO. SS. si fa riferimento al contratto del personale della scuola e alle Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali secondo quanto previsto dalla L. 146/90 e successive integrazioni.

art. 99) Il Capo Istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro i termini previsti, per provvedere alla riduzione del servizio scolastico.

art. 100) L'astensione individuale dallo sciopero che segue la comunicazione di adesione, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal capo d'Istituto.

art. 101) Deve essere data alle famiglie, in fotocopia e tramite il responsabile di plesso, tempestivo preavviso scritto del capo d'Istituto circa la mancata garanzia del regolare svolgimento delle lezioni, seguendo il seguente avviso o similare:

Prot. n.

ISTITUTO OMNICOMPENSIVO DON BOSCO-MAJORANA AVVISO

A causa dello sciopero indetto dai Sindacati il giorno.....non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori sono invitati ad accertarsi del funzionamento della Scuola. Data

Il Capo Istituto

(Restituire alla Scuola)

Il sottoscritto padre/madre dell'alunno dichiara di aver presa visione dell'avviso dello sciopero del



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

Data

(firma di un genitore)

art. 102) I genitori nei giorni di sciopero potranno verificare se l'insegnante è presente.

art. 103) Gli alunni che si presentassero spontaneamente a scuola, senza essere accompagnati dai genitori, hanno il diritto di essere accolti. In tal caso saranno suddivisi tra gli insegnanti non scioperanti a disposizione, dal responsabile di plesso o, in sua assenza, dall'insegnante più anziano, con la collaborazione del personale ausiliario.

art. 104) In caso di sciopero totale da parte del corpo docente, il personale ausiliario incaricato all'apertura della scuola, avrà l'obbligo di non far entrare gli alunni che, in caso contrario, si troverebbero senza adeguata assistenza.

art. 105) Il personale ATA procederà a verificare le presenze, a seconda dell'inizio dei rispettivi turni di lavoro.

art. 106) Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero e si trovano nella condizione di non poter svolgere le lezioni perché sono assenti tutti gli alunni, sono tenuti a svolgere il loro normale orario di servizio in attività di programmazione o di istituto.

art. 107) Nel caso di convocazione di assemblee sindacali per il personale della scuola valgono le norme stabilite in materia dal vigente C.C.N.L. Il capo d'Istituto provvederà a farne avviso e a raccogliere la dichiarazione di partecipazione scritta individuale del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

art. 108) La dichiarazione di partecipazione espressa dal dipendente è irrevocabile.

art. 109) Gli insegnanti che partecipano all'assemblea dovranno informare preventivamente le famiglie con congruo anticipo, tramite il responsabile di plesso.

VIII. VISITE GUIDATE. VIAGGI DI ISTRUZIONE. GITE SCOLASTICHE. GARE. TORNEL MANIFESTAZIONI

art. 110) I viaggi di istruzione, le gite e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Art. 111) Tranne le visite occasionali, tutte le altre attività esigono un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola. Si considerano approvate tutte le iniziative autorizzate in sede di approvazione del P.T.O.F., anche se non definite nei particolari.

USCITE FINALIZZATE

art. 112) Le uscite finalizzate a ricerche, rilevazioni, interviste, visite di mostre, aziende, alla partecipazione a manifestazioni ecc. nell'ambito del territorio comunale e in orario scolastico senza l'uso dello scuolabus comunale, non richiedono particolare autorizzazione: sono sufficienti la preventiva comunicazione al Dirigente e l'assenso annuale di un genitore.

Per ogni uscita nell'ambito del territorio dei Comuni facenti parte dell'Istituto Omnicomprensivo con uso del mezzo di trasporto o fuori dall'orario scolastico e per le visite occasionali a mostre o manifestazioni anche fuori dal territorio dell'Istituto occorrono l'autorizzazione del Dirigente e l'assenso scritto di un genitore.

VISITE GUIDATE

art. 113) Le visite guidate sono organizzate dai singoli insegnanti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione nel rispetto delle seguenti modalità:

- devono svolgersi durante l'orario scolastico;
- il mezzo utilizzato deve preferibilmente essere lo scuolabus comunale. In tal caso gli insegnanti



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

coordinatori prenderanno accordi con le Amministrazioni Comunali;

- alla visita parteciperanno tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti (se possibile uno ogni 15 alunni);
- nessun alunno può essere escluso per motivi economici;
- nessun alunno può partecipare alle visite guidate usando un mezzo di trasporto senza il preventivo assenso firmato da un genitore.

GITE SCOLASTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

art. 114) I viaggi di istruzione, anche di più giorni proposti dai Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione, possono avere come meta località di interesse storico, artistico o ambientale situate in Italia o all'estero.

art. 115) La proposta può riguardare singole classi o gruppi di alunni e deve essere sottoscritta, di norma, da almeno un docente per ogni classe. In presenza di alunni portatori di handicap partecipa, possibilmente, anche l'insegnante di sostegno o comunque un insegnante che si prenda cura dell'alunno stesso.

Nella proposta devono essere indicati i docenti della classe che si impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare e la durata. Per i viaggi all'estero il numero dei docenti accompagnatori è di almeno uno ogni dodici alunni partecipanti mentre per le visite guidate o i viaggi in Italia è di uno ogni quindici alunni partecipanti.

art. 116) Sia per i viaggi d'istruzione sia per le visite guidate i docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'esperienza.

art. 117) La partecipazione dei genitori o di altre persone può avvenire, con oneri a carico dei partecipanti stessi, su richiesta degli organizzatori con debita motivazione, o per la mancanza di un numero minimo di alunni partecipanti alla gita o in caso di alunno disabile su richiesta del genitore.

art. 118) Il Consiglio di classe programma le iniziative che il Collegio dei docenti fa proprie con il piano generale delle gite, piano che può essere modificato o integrato in corso d'anno su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

art. 119) Il trasporto degli allievi deve avvenire con mezzi pubblici o mediante accordi con società autorizzate, che ottemperino a tutte le richieste previste dalla normativa vigente.

art. 120) La partecipazione degli alunni a viaggi può avvenire solo su autorizzazione di un genitore. Su proposta del Consiglio di Classe o di Interclasse o Intersezione può non essere consentita, da parte del Dirigente Scolastico, la partecipazione alle gite di quegli alunni che, per il loro comportamento durante l'anno scolastico, non diano le necessarie garanzie di correttezza e responsabilità e possano pertanto essere di pregiudizio alla sicurezza e regolarità dello svolgimento della gita stessa.

GARE - TORNEI - MANIFESTAZIONI - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

art. 121) L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, di feste, attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni e aperte al territorio.

art. 122) Le attività di cui all'articolo precedente saranno inserite nella programmazione annuale. Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuni dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere in parte finanziate dall'Istituto.

art. 123) L'assenza dalle lezioni per partecipare a manifestazioni, gare, tornei o attività di laboratorio a cui la scuola ha aderito non richiede giustificazioni, ma soltanto una dichiarazione, formulata con congruo anticipo, da parte del docente organizzatore e l'autorizzazione alla partecipazione firmata da un genitore. L'assenza va registrata con l'indicazione della manifestazione o gara a cui l'alunno partecipa.

art. 124) L'utilizzo di mezzi di trasporto per accompagnare gli alunni a gare, tornei o attività di laboratorio, è soggetto alle autorizzazioni previste per le uscite fuori del territorio comunale. Le visite inerenti alle attività deliberate nel PTOF sono da considerarsi approvate dagli organi collegiali.



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

IX. ATTREZZATURE

LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI

art. 125) La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto, tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi.

art. 126) I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un docente che pertanto si assume la responsabilità del buon uso delle attrezzature.

art. 127) I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

art. 128) Può essere istituita una Commissione per i sussidi audiovisivi. Essa provvede a:

- a. compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione;
- b. controllare l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature e segnalare gli inconvenienti;
- c. vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni.

PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

art. 129) Gli insegnanti di educazione fisica e motoria e il personale non docente addetto curano la piena efficienza delle palestre e avanzano proposte al D.S. anche per l'acquisto di nuove dotazioni o di altre attrezzature.

art. 130) Compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli insegnanti, del personale non docente e in accordo con l'Ente locale, l'uso delle palestre può essere esteso anche a gruppi di utenti esterni.

Eventuali richieste avanzate al riguardo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

FOTOCOPIATRICI, COMPUTER E STAMPANTI

art. 131) Fotocopiatrici, computer e stampanti ad uso comune sono collocati in locali nei quali possono entrare solo insegnanti e personale non docente competenti nell'uso delle macchine e autorizzati.

art. 132) Soltanto le persone di cui all'articolo precedente usano gli strumenti di stampa e duplicazione.

Al primo accenno di difetto di funzionamento deve essere sospeso l'uso delle macchine e chiamato il tecnico; in caso di assoluta urgenza, può essere nel frattempo richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione della Segreteria.

La chiave - ove esiste - della stanza del servizio duplicazione, affidata a persona sempre presente, deve essere consegnata solo agli incaricati e restituita, terminato l'uso.

art. 133) La duplicazione è consentita per materiali didattici interni della scuola, per materiali di altre scuole, per documenti, comunicati, volantini degli organismi di insegnanti, di personale non insegnante e di genitori operanti nella scuola.

X. NORME IN CASO DI INFORTUNI

art. 134) Nel caso di infortunio occorso a un alunno, l'insegnante o anche il collaboratore scolastico responsabile, rilevata la gravità, allertano prontamente il servizio sanitario di emergenza e accompagneranno l'infortunato. Lo stesso insegnante o altro insegnante o personale scolastico presente, contestualmente, dovrà avvisare i genitori dell'alunno.

art. 135) L'insegnante o il collaboratore scolastico che hanno assistito all'incidente dovranno redigere una dettagliata relazione sull'accaduto che sarà trasmessa alla segreteria dell'Istituto il più presto possibile. L'ufficio di segreteria provvederà alla registrazione sul registro degli infortuni ed ai successivi eventuali ulteriori adempimenti.

XI. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

art. 136) È fatto divieto a persone estranee alla scuola di accedere alle aule durante l'orario scolastico, se non



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

espressamente autorizzate dal Capo d'Istituto o dall'insegnante coordinatore nei casi urgenti.

art. 137) È consentito l'accesso ai locali della scuola ai familiari degli alunni esclusivamente per conferire con il Capo d'Istituto, con la Segreteria o con i docenti negli orari stabiliti o concordati. Il personale ausiliario deve far rispettare scrupolosamente quanto stabilito dal precedente articolo.

art. 138) Eventuali riunioni straordinarie dei docenti, non docenti, genitori o dei relativi gruppi nei locali della scuola devono avvenire fuori dall'orario di lezione.

Le rispettive convocazioni debbono essere concordate con il Capo d'Istituto e risultare da una richiesta sottoscritta.

art. 139) Per ogni plesso scolastico possono essere stabilite regole e modalità particolari riguardanti l'uso dei locali o cortili della scuola.

XII. CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'USO DELLE LOCALI DELLE ATTREZZATURE

art. 140) I locali scolastici e le attrezzature, al di fuori dell'orario del servizio scolastico sono concessi per attività che realizzano la funzione della scuola (formazione culturale, sociale, civile e sportiva). La concessione non potrà avvenire per manifestazioni che contrastino con la dimensione formativa dell'istituzione scolastica.

art. 141) La concessione è subordinata alla disponibilità dei locali/attrezzature, a condizione che non vengano utilizzati dalla scuola, ferma restando la possibilità di revoca per preminenti esigenze di istituto.

art. 142) Nella concessione vengono di volta in volta stabilite le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. La mancata osservanza di tali norme comporterà la revoca della concessione.

art. 143) La concessione è subordinata all'impegno scritto alla salvaguardia del patrimonio dello Stato o dell'Ente Locale, con il risarcimento delle spese conseguenti a eventuali danni ai locali e alle attrezzature, esonerando l'Istituto e per esso il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

art. 144) L'uso dei locali o delle attrezzature scolastiche non potrà essere diverso da quello per il quale è stata chiesta e ottenuta la concessione.

art. 145) Nella richiesta di concessione deve essere indicato il nominativo della persona che deve assumersi ogni responsabilità in ordine a incidenti di qualunque natura che potranno derivare agli utenti durante l'uso o la permanenza nei locali dell'Istituto.

art. 146) È impegno dei concessionari il rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciare in perfetto stato di pulizia e di ordine i locali e le attrezzature concessi con eventuale disinfestazione dei locali.

art. 147) Con apposito regolamento dell'Istituzione scolastica vengono disciplinati gli obblighi di natura economica e non in capo al concessionario.

XIII. AFFISSIONI - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PROPAGANDISTICO

art. 148) Il manifesto murale è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito.

art. 149) Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto e dei plessi. Ogni manifesto deve recare l'indicazione dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.

art. 150) Nel caso il Capo d'Istituto o chi lo sostituisce non consentano l'affissione devono motivare il proprio rifiuto a chi lo richiede.

art. 151) Qualora nel manifesto siano riportati brani o ritagli di giornali e riviste deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.

art. 152) È vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico, senza preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto all'interno dell'edificio. I fiduciari possono autorizzare la distribuzione



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

di materiale informativo da parte di Associazioni o Enti che intrattengono relazioni stabili con la Scuola.

art. 153) In occasione delle elezioni degli Organi Collegiali sono riservati a ogni lista appositi spazi.

XIV. NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 154) Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al D.S. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

art. 155) Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto e da ogni membro della comunità scolastica all'Assemblea del personale A.T.A., al Comitato dei genitori e al Collegio dei docenti che le proporranno per l'eventuale approvazione.



*Istituto Omnicomprensivo
"Don Bosco - E. Majorana" - Troina*

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

APPENDICE 1

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

DI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Con il cessare dello stato di emergenza, a partire dal settembre 2022 le riunioni degli organi collegiali della scuola possono svolgersi sia in presenza sia a distanza.

(ai sensi del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado - s.o. G.U. n.115 del 19/5/1994-).



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, ove si renda necessario, delle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe, interclasse, intersezione e di altre riunioni di OO.CC. e gruppi di lavoro dell'Istituto Omnicomprensivo.

Art. 2 - Definizione

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

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

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

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

- a. visione degli atti della riunione;
- b. intervento nella discussione;
- c. scambio di documenti;
- d. votazione;
- e. approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, piattaforme informatiche di condivisione in uso presso l'istituzione scolastica in ambiente informatico chiuso e quindi protette da privacy.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o bacheca del registro elettronico. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

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

- a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- La sussistenza di quanto indicato sopra è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Art. 7 - Verbale di seduta

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

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

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

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

APPENDICE 2

DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE COVID-19

Anno 2022-2023

Sulla base delle linee guida emanate dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Istruzione per la gestione della prevenzione da Covid-19 per l'a. s. 2022-23 si elencano qui di seguito le regole che verranno applicate:

1. permanenza a scuola non è consentita in caso di sintomatologia compatibile con Covid-19 (febbre, tosse e raffreddore con difficoltà respiratorie, vomito, diarrea, ecc.). Gli alunni con sintomi respiratori di lieve entità ma senza febbre potranno frequentare le lezioni indossando la mascherina ffp2 (scuola primaria);
2. frequente igiene delle mani;
3. obbligo di indossare le mascherine ffp2 solo per gli alunni ed il personale fragile (fornite dalla scuola dietro prescrizione del pediatra o del Medico Competente e fino ad esaurimento delle scorte);
4. ricambio frequente dell'aria nelle aule attraverso l'apertura delle finestre;
5. sanificazione ordinaria (pulizia di tutte le superfici con utilizzo di detergenti virucidi);
6. sanificazione straordinaria (attraverso macchinari specializzati, da effettuarsi solo nel caso in cui dovessero verificarsi più casi di positività nella stessa classe/sezione);
7. si continuerà ad utilizzare l'aula Covid per l'isolamento di un caso sospetto e sono confermate le figure dei referenti Covid;
8. in caso di positività al Covid-19, per il rientro a scuola sarà necessario esibire l'esito negativo del test al termine dell'isolamento previsto (effettuato presso una farmacia o un laboratorio autorizzati);
9. non è più prevista l'erogazione della didattica a distanza per gli alunni positivi al Covid.

Inoltre, il DL n. 24/2022 (in modifica dell'art. 3, decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52), a decorrere dal 1° aprile 2022 fino al 31 dicembre 2022, prevede che:

10. la presenza di casi di positività non interrompe in alcun caso lo svolgimento della didattica in presenza, né preclude la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, compresa la partecipazione a manifestazioni sportive;
11. al personale scolastico si applichi sempre il regime di autosorveglianza;
12. nelle istituzioni del sistema integrato di educazione e di istruzione di cui al decreto legislativo 13 Aprile 2017 n. 65, in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, docenti, educatori e bambini di età superiore ai sei anni utilizzino i dispositivi di protezione delle vie respiratorie FFP2 per

10 giorni dall'ultimo contatto con un soggetto positivo. Alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;

13. negli altri ordini di scuola, in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, per docenti e alunni di età superiore ai sei anni utilizzino dispositivi di protezione delle vie respiratore di tipo FFP2 per 10 giorni dalla data dell'ultimo contatto con un soggetto positivo. Anche in questo caso, alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;

14. in ogni ordine di scuola, in presenza di un numero di contagi in classe inferiore a quattro resti l'ordinario obbligo di utilizzo di dispositivo di protezione di tipo chirurgico o di maggiore efficacia protettiva per docenti, educatori e alunni di età superiore ai sei anni.

Nel caso in cui la situazione pandemica dovesse peggiorare, verranno tempestivamente comunicate le nuove disposizioni secondo quanto previsto dalle stesse linee guida.

Si allega: Vademecum Covid



**Indicazioni ai fini della
mitigazione degli effetti
delle infezioni da Sars-
CoV-2 nel sistema
educativo di istruzione e
di formazione per l'anno
scolastico 2022 -2023**



Premessa

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di **contrasto della diffusione dell'infezione** si è passati, infatti, a **strategie di mitigazione**
- ✓ L'obiettivo perseguito è **contenere l'impatto negativo** dell'epidemia sulla salute pubblica

per la Scuola...

È opportuno:

- ✓ definire un insieme di **misure di prevenzione di base** da attuare sin dall'avvio dell'anno scolastico
- ✓ individuare **ulteriori possibili misure** da realizzare su disposizione delle autorità sanitarie qualora le condizioni epidemiologiche peggiorino, al fine di contenere la circolazione virale e proteggere i lavoratori, la popolazione scolastica e le relative famiglie

Premessa

Indicazioni di riferimento (1/2)

Sono disponibili **indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni** da Sars-CoV-2, differenziate come riportato di seguito.



Servizi educativi per l'infanzia

gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata



Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da Sars-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia

A.S. 2022 -2023

Pubblicate il 12/8/2022, <https://www.iss.it/web/guest/primopiano>



Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo

ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.



Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico

A.S. 2022 -2023

Pubblicate il 05/8/2022, <https://www.iss.it/web/guest/primopiano>

Nei documenti suddetti sono riportate in tabella 1, le misure non farmacologiche di prevenzione di base per il prossimo anno scolastico, mentre in tabella 2 sono indicate ulteriori misure che potrebbero essere implementate, singole o associate, sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica di contenimento della circolazione virale su disposizione delle autorità sanitarie.

Premessa

Indicazioni di riferimento (2/2)

Le indicazioni sono finalizzate a:

- ✓ Garantire la frequenza scolastica **in presenza**
- ✓ Prevedere il **minimo impatto delle misure** di mitigazione sulle attività scolastiche

Le misure indicate fanno riferimento alla prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2, ma rappresentano anche uno **strumento utile per prevenire altre malattie infettive**, ad esempio le infezioni da virus influenzale, e per sostenere quindi la disponibilità di **ambienti di apprendimento sani e sicuri**.



Per i bambini con fragilità, è opportuno **promuovere e rafforzare le misure di prevenzione** predisposte e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio



Per gli alunni con fragilità, al fine di **garantire la didattica in presenza e in sicurezza**, è opportuno prevedere l'utilizzo di **dispositivi di protezione** delle vie respiratorie e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio

TABELLA 1

Misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico

Misure di prevenzione

Permanenza a scuola

La **permanenza a scuola** degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

**SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE
CON COVID-19**

**TEMPERATURA CORPOREA
SUPERIORE A 37,5°C**

**TEST DIAGNOSTICO PER LA
RICERCA DI SARS-CoV-2
POSITIVO**

Ad esempio:

- Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria
- Vomito
- Diarrea
- Perdita del gusto
- Perdita dell'olfatto
- Cefalea intensa



È consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre?



Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è **condizione frequente** e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre



Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria

Misure di prevenzione

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche **di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Misure di prevenzione

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I **giochi** utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

Misure di prevenzione

Gestione dei casi positivi

GESTIONE DI CASI COVID-19 SOSPETTI



Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono **ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento**, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato **raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS**, opportunamente informato.

GESTIONE DI CASI COVID-19 CONFERMATI



Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono **sottoposte alla misura dell'isolamento**. Per il **rientro** a scuola è necessario l'esito **negativo del test** (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

GESTIONE DI CONTATTI CON CASI POSITIVI



Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla **Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30/03/2022** “Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19”.



Misure di prevenzione

Ulteriori possibili interventi



In aggiunta alle misure di base elencate in precedenza, nell'eventualità di **specifiche esigenze di sanità pubblica** sono previste le **ulteriori misure**, elencate all'interno della tabella 2, che potrebbero essere implementate, singole o associate, su **disposizione delle autorità sanitarie** per il contenimento della circolazione virale/protezione dei lavoratori, della popolazione scolastica e delle relative famiglie **qualora le condizioni epidemiologiche peggiorino.**

Domande frequenti

FAQ 1

DOMANDA

Quali sono le **misure precauzionali** previste per i soggetti confermati positivi?

RISPOSTA

Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla **misura dell'isolamento**. Per il rientro a scuola è necessario l'**esito negativo** del test antigenico rapido o molecolare con esito negativo, anche in centri privati a ciò abilitati al termine dell'isolamento.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alle circolari del Ministero della Salute:

- ✓ [Circolare n. 60136 del 30 dicembre 2021](#)
- ✓ [Circolare n. 19680 del 30 marzo 2022](#)

Domande frequenti

FAQ 2

DOMANDA

Permangono i **monitoraggi Covid**?

RISPOSTA

Sì. In continuità con gli anni precedenti, si conferma l'**attivazione del sistema di monitoraggio** per valutare gli impatti che la diffusione del virus ha su tutti i gradi del sistema educativo di istruzione e di formazione.

Con successiva nota verranno fornite alle Istituzioni scolastiche le **istruzioni operative per la compilazione della rilevazione** che verrà resa disponibile prima dell'inizio delle lezioni.



Domande frequenti

FAQ 3

DOMANDA

È necessario aggiornare il **Documento di valutazione dei rischi**?

RISPOSTA

A partire dal **1° settembre 2022** per il contesto scolastico non sono previste **norme speciali** connesse al virus SARS-CoV-2. Alla luce, pertanto, dell'evoluzione della situazione epidemiologica e dell'aggiornamento del quadro normativo occorre procedere ad una verifica che consenta di valutare una eventuale modifica della organizzazione del lavoro significativa ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori. In tal caso, il Dirigente scolastico integra il **Documento di valutazione dei rischi e dei rischi da interferenza**, in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Domande frequenti

FAQ 4

DOMANDA

Per accedere ai locali scolastici sono previsti **controlli sullo stato di salute**, ad es. misurazione della temperatura corporea?

RISPOSTA

No, per accedere ai locali scolastici **non è prevista alcuna forma di controllo** preventivo da parte delle Istituzioni scolastiche. Ma, se durante la permanenza a scuola, il personale scolastico o il bambino/alunno presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 viene ospitato nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso dei minori, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.

A titolo esemplificativo, rientrano tra la **sintomatologia compatibile con COVID-19**: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa.



Domande frequenti

FAQ 5

DOMANDA

Quali sono gli **adempimenti di competenza del dirigente scolastico** a seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022 (pubblicato in G.U. 03-08-2022, n. 180) recante le Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici?

RISPOSTA

Come previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022, “Il dirigente scolastico richiede alle Autorità competenti (Dipartimenti di prevenzione delle ASL e ARPA) di effettuare le **attività preliminari di monitoraggio della qualità dell'aria e di individuazione delle soluzioni più efficaci da adottare in conformità con le presenti linee guida**. Sulla base degli esiti della predetta attività il dirigente scolastico richiede all'ente proprietario dell'edificio di attivarsi per porre in essere gli interventi necessari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.”



Domande frequenti

FAQ 6

DOMANDA

Gli alunni positivi possono seguire l'attività scolastica nella modalità della **didattica digitale integrata**?

RISPOSTA

No. La normativa speciale per il contesto scolastico legata al virus SARS-CoV-2, che consentiva tale modalità, cessa i propri effetti con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022.

Domande frequenti

FAQ 7

DOMANDA

Per gli alunni fragili sono previste misure di tutela particolari?

RISPOSTA

I genitori degli **alunni/bambini** che a causa del virus SARS-CoV-2 sono **più esposti** al rischio di sviluppare sintomatologie avverse **comunicano all'Istituzione scolastica tale condizione in forma scritta e documentata**, precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola.

A seguito della segnalazione ricevuta, l'Istituzione scolastica valuta la specifica situazione in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia per individuare le opportune misure precauzionali da applicare per garantire la frequenza dell'alunno in presenza ed in condizioni di sicurezza.





Ministero dell' Istruzione



Ministero dell' Istruzione