



Ministero dell'Istruzione
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CPIA 2 Bergamo "Tullio De Mauro"

Approvato dal Commissario Straordinario il con delibera n° 64 del 20/10/2020

PREMESSA

Il Regolamento del CPIA 2 Bergamo "Tullio De Mauro" viene qui definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012) e di autonomia scolastica nonché a quelle parti dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, vedi Patto Educativo di Corresponsabilità) che hanno rilevanza nel CPIA (in particolare nei confronti degli utenti minorenni).

Il Regolamento tiene conto del fatto che si tratta di un'utenza adulta, che aderisce ai percorsi non per obbligo ma per cogliere un'opportunità. Non si può, infatti, ignorare il dato che istituzionalmente la maggioranza dei percorsi è frequentata da persone maggiorenni che, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali e che la presenza di minori, quindi di soggetti ancora in fase di maturazione e sottoposti alla responsabilità dei genitori, risulta marginale.

Nello specifico il presente atto intende:

1. Promuovere un'organizzazione didattica ed una partecipazione collegiale aperte alle proposte provenienti dalla comunità sociale del territorio.
2. Favorire un clima di rispetto, accoglienza e valorizzazione delle diversità.
3. Creare, all'interno della comunità scolastica, uno scambio ed un confronto capaci di rendere omogenei linguaggi e strumenti.
4. Educazione ai valori del rispetto altrui e di se stesso.

Tutto il personale scolastico, gli studenti e i genitori sono tenuti a prenderne visione sul sito della scuola.

CAP. 1 - NORME GENERALI

Art.1 - La comunità scolastica

La comunità scolastica è composta dagli iscritti al centro, dai docenti, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dal Dirigente scolastico, dai genitori degli alunni minorenni, da tutti coloro che hanno un interesse nei confronti del CPIA (*stakeholders*).

Art. 2- Libertà di espressione

Ogni componente della comunità scolastica ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di avere rispetto della propria dignità da parte di tutti gli altri componenti.

Art. 3 - Rispetto per tutti

Ogni componente della comunità scolastica ha il dovere di rispettare le convinzioni, i valori e la dignità di tutti coloro che vivono nella scuola.

Art. 4 - Beni incustoditi

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi o oggetti personali lasciati incustoditi. Sarà cura di ognuno cercare di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di fatti incresciosi anche mediante la vigilanza di tutti.

Art.5 - Sicurezza

Gli iscritti e il personale sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza: essi devono conoscere il piano di evacuazione dell'istituto predisposto per il caso di calamità naturali, incendi, ecc. e partecipare con attenzione alle simulazioni relative alla sicurezza.

ART. 6 – Documenti di corresponsabilità

Il Centro e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Patto Formativo Individuale nel quale vengono registrati i dati salienti del percorso formativo. Nel caso di minori i Patti vengono sottoscritti anche da uno dei genitori o dal tutore o comunque da chi ne abbia le veci. Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione e, nei corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, per il conseguimento della certificazione A1e A2 del QCER.

CAP.2 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Collegio dei Docenti

Il Collegio docenti è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico, si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato all'inizio dell'anno e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale o quando la richiesta provenga da almeno un terzo dei componenti.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente viene sostituito dal Primo Collaboratore.

Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di Organi Collegiali, autonomia scolastica, leggi di riforma e dal CCNL.

I verbali delle riunioni sono raccolti in apposito registro e vengono pubblicati sul DRIVE, al quale possono accedere tutti i docenti.

Le riunioni degli organi collegiali possono svolgersi in modalità telematica (“Webmeeting”). Il Dirigente scolastico, con apposita circolare, dà istruzioni sulle modalità di partecipazione ad un webmeeting ed assicura ai partecipanti adeguata formazione, al fine di consentire a tutti i convocati di prendere parte pienamente ai lavori dell’organo. Ogni convocato può partecipare al webmeeting dalla propria sede associata, o dalla propria abitazione, qualora il Dirigente lo ritenga necessario. Il webmeeting può essere registrato e messo a disposizione dei membri dell’organo, ma non sostituisce il “processo verbale” scritto, comunemente denominato “verbale”. I documenti che sono soggetti a votazione (proposte, pareri e delibere) sono verbalizzati, letti ed approvati nel corso della riunione. Gli incontri in modalità telematica seguono la stessa disciplina delle riunioni in presenza di cui alla vigente normativa e del presente Regolamento.

Art. 2 - Comitato di Valutazione

È previsto il Comitato di Valutazione, disciplinato dagli artt. 440 e 501 del T.U. n. 297/94 e dalla legge 107/2015, art. 1, comma 129. Il funzionamento e le competenze del Comitato sono disciplinate dalla normativa sopra menzionata.

Il CdV ha il compito di definire i criteri per l’attribuzione del bonus premiale, dopo un confronto con gli organi sindacali, nell’ambito delle seguenti tre aree dell’attività professionale dei docenti, la prima riguarda il profilo professionale e didattico individuale; la seconda il profilo professionale e didattico nella dimensione collettiva o di gruppo; la terza considera l’attività e le competenze di natura organizzativa. Il Dirigente scolastico assegna ogni anno il bonus a una quota di docenti sulla base dei criteri individuati dal CdV.

Il CdV esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente e su richiesta del docente interessato valuta il servizio di cui all’art.448 del D.Lgs.297/94.

Il CdV ha durata di tre anni ed è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da tre docenti e da un componente esterno.

Art. 3 - Consigli di classe

Il Consiglio di classe (PPD, SPD e AALI) si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato all’inizio dell’anno e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale. Per la validità della seduta bisogna che si raggiunga il quorum. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto dai docenti del gruppo di livello. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

Art. 4 - Consiglio di Istituto

Dall'anno scolastico 2014/15 il Consiglio di Istituto è sostituito dal Commissario straordinario, le competenze e il funzionamento sono disciplinati dalla normativa vigente (Linee Guida punto 3.7).

CAP. 3 - FREQUENZE E ASSENZE

Art 1 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.

1. L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I corsisti possono accedere nell'edificio scolastico, utilizzando l'ingresso dedicato all'utenza del CPIA, 5 minuti prima dell'avvio dell'attività didattica secondo le disposizioni anti Covid e le indicazioni stabilite dalla scuola.
3. Non è permessa la permanenza nell'edificio scolastico di familiari o conoscenti dei corsisti prima, durante e dopo le attività didattiche.
4. **In caso di uscita nel territorio o visite guidate, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione scritta tramite circolare cartacea richiedendo specifica autorizzazione da parte del genitore o tutore; il minorene provvederà a restituire l'avvenuta lettura della suddetta con l'autorizzazione al docente di classe, il quale provvederà a consegnarle al coordinatore di classe. Sarà cura del coordinatore di classe verificare la restituzione della circolare firmata dal genitore o da chi ne fa le veci di tutti i corsisti minorenni.**
5. In caso di evacuazione il personale docente e ATA e gli utenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del Dirigente, definite con l'ausilio del RSPP e riportate nel Piano di Emergenza, pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito web.
6. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di accesso agli uffici di segreteria, esposti all'esterno della scuola e indicati nel sito della scuola.

Art. 2 - Vigilanza

Per altre norme di comportamento si rimanda alle Convenzioni stipulate con i singoli Istituti presso i quali si svolgono le attività didattiche del CPIA.

L'obbligo della vigilanza sugli studenti minorenni compete ai docenti in servizio, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile e dell'art. 29, comma 5 del CCNL/2007, in ciò coadiuvati dai collaboratori scolastici nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e nei casi di momentanea assenza od impedimento dei docenti (Tab. A, CCNL 2007).

L'obbligo di vigilanza inizia nel momento in cui lo studente entra nell'Istituto, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o durante le stesse.

In tale periodo di tempo, che comprende le attività didattiche, anche quelle che si svolgono negli spazi aperti, l'intervallo, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, le manifestazioni programmate, la vigilanza deve essere garantita.

In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario, i docenti devono tempestivamente informare:

- la sede associata di riferimento, nel caso di servizio in sede, per provvedere ad affidare al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza qualora vi siano dei minori;
- in caso di assenza giornaliera il docente dovrà avvisare la segreteria amministrativa per avviare il procedimento amministrativo di routine e il referente di sede al fine di attivare la sostituzione.

Art.3 - Ritardi - Permessi - Assenze – Giustificazioni dei minori

Tutti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e/o a comunicare per iscritto eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso. In quest'ultimo caso la segreteria provvederà al loro depennamento d'ufficio.

Le assenze dei corsisti minori sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze, consegnato ad inizio di ogni anno scolastico, previa firma del genitore o da chi esercita la patria potestà.

I ritardi degli studenti dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori o referenti dei minori.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sul libretto delle assenze, da parte del genitore o da chi ne fa le veci.

Costituisce mancanza grave l'ingiustificata assenza così come i ritardi e/o le uscite anticipate senza autorizzazione.

Affinché un percorso didattico sia valido è necessaria la frequenza del 70% dell'orario personalizzato. Sono possibili deroghe motivate e stabilite e approvate nel Collegio dei docenti.

Art.4 - Periodi di assenza lunghi

I corsisti che effettuano assenze prolungate, vengono esclusi dal gruppo di livello nel quale sono stati inseriti in seguito alle attività di accoglienza e alla valutazione in ingresso.

L'esclusione dal gruppo di livello avviene d'ufficio dopo 30 giorni di assenza ininterrotta e ingiustificata, da parte del Dirigente scolastico su segnalazione dei coordinatori di classe.

L'esclusione non interviene se il corsista ha prodotto giustificazioni valide per il periodo di assenza, come a titolo di esempio: rientro nel proprio paese di origine per motivi familiari, impegni lavorativi improvvisi, malattia prolungata.

Al rientro del corsista escluso per assenza prolungata, lo stesso viene riammesso nel gruppo di livello se il gruppo può accogliere ancora studenti; in caso negativo, il corsista viene

spostato in altro gruppo di livello con caratteristiche il più possibile simili, che abbia ancora capienza.

CAP.4 - MODALITÀ E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON STUDENTI E FAMIGLIE

1. Le comunicazioni con gli studenti, i genitori o i tutori degli studenti minorenni avvengono regolarmente attraverso il registro elettronico; possono avvenire tramite avvisi scritti e, in caso d'urgenza, attraverso telefonate. I genitori sono tenuti a consultare il sito della scuola.

2. I genitori degli studenti minorenni:

a) sono tenuti a consultare il registro on-line disponibile nel sito della scuola e aggiornare il proprio indirizzo e-mail per ricevere dalla scuola segnalazioni urgenti da parte dei docenti, lettere di comunicazioni di assenze prolungate, richiesta di colloquio urgente. Le lettere di segnalazione delle insufficienze o di frequenza ai corsi inferiore al 70% senza giustificati motivi devono essere recapitate prima degli scrutini, come preavviso per un'eventuale bocciatura;

b) possono scaricare copia della scheda di valutazione o, eventualmente, chiedere copia cartacea presso la segreteria didattica della scuola;

c) gli interessati al ritiro del diploma conclusivo del primo ciclo d'istruzione sono tenuti a consultare il sito della scuola per essere informati sulla data di inizio consegna.

CAP. 5 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e le uscite didattiche presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico, vengono deliberate dal Collegio dei docenti di norma non oltre il mese di dicembre, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e vanno effettuate nel rispetto della normativa vigente. Sarà compito del Consiglio di Istituto o del Commissario straordinario prendere in esame gli aspetti organizzativi ed economici.

Devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici, prevedendo pertanto la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare, fornisca le appropriate informazioni durante la visita e stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Le proposte devono contenere l'indicazione delle mete, la durata e gli orari approssimativi, gli insegnanti accompagnatori, i programmi di massima e le quote indicative per la partecipazione individuale.

La scelta degli insegnanti accompagnatori per viaggi e visite culturali dovrà avvenire in modo da garantire il numero di un insegnante ogni quindici studenti minorenni. All'atto della

programmazione si dovranno individuare anche due docenti supplenti, che sostituiranno i colleghi in caso di loro assenza o impedimento.

Le spese inerenti a viaggi, visite ed uscite di istruzione potrà essere a totale carico degli studenti. Eventuali situazioni di particolare difficoltà economica devono essere segnalate in via riservata al Dirigente scolastico, che valuterà caso per caso la possibilità di concedere forme di agevolazione.

Al momento della partenza lo studente si impegna a trovarsi nel luogo prefissato all'orario stabilito, pena l'esclusione dal viaggio.

Al ritorno dal viaggio la famiglia o i tutori dello studente minorenni si impegna a prendere in consegna lo studente, assicurandone il puntuale e regolare rientro a casa oppure firmerà il consenso al suo rientro a casa in autonomia.

Per ogni viaggio di istruzione o visita guidata viene preventivamente richiesta l'autorizzazione dei genitori degli studenti minorenni e, a tutti, l'adesione il versamento della quota eventualmente richiesta.

Le uscite sul territorio comunale non programmate, che non comportino l'uso del mezzo di trasporto e che vedano il coinvolgimento di studenti minorenni, devono comunque essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

Non è ammessa la partecipazione ai viaggi di istruzione dei genitori o familiari degli studenti né di personale esterno alla scuola.

Il presente regolamento non prevede viaggi di istruzione della durata superiore ad un giorno.

Gestione amministrativa e finanziaria

1. L'eventuale contributo economico richiesto agli studenti per l'organizzazione dei viaggi di istruzione deve essere sempre gestito attraverso il bilancio d'Istituto, pertanto i pagamenti saranno effettuati versando la quota prevista sul conto corrente bancario o postale dell'Istituto.

2. Al personale scolastico è fatto divieto di richiedere o utilizzare denaro contante per l'organizzazione di uscite, viaggi ed altre attività inerenti il PTOF.

3. Per le visite culturali e viaggi di istruzione sarà cura della segreteria richiedere preventivi di spesa secondo la normativa vigente.

4. L'agenzia di viaggi, alla quale la scuola farà riferimento per il noleggio del pullman, dovrà fornire garanzia scritta, con la quale assicura di mettere a disposizione mezzi di trasporto in regola ai sensi della normativa vigente, autisti forniti dei requisiti richiesti e legale copertura assicurativa.

5. Le quote individuali di partecipazione sono determinate dall'ufficio di segreteria, sulle base delle migliori condizioni offerte dalle ditte interpellate, a seguito di comparazione e della successiva approvazione da parte del Commissario straordinario.

6. Non appena disponibili, esse vengono comunicate ai corsisti e alle famiglie o tutori degli studenti minorenni a titolo indicativo e approssimativo, con successiva definizione esatta degli importi sulla base del numero dei partecipanti e di altre variabili eventualmente intervenute.

7. Sulla quota individuale di partecipazione deve essere versato, entro i termini indicati dalla scuola, l'importo totale richiesto.

8. In caso di mancata partecipazione al viaggio, per qualsiasi motivo, l'importo versato potrà essere trattenuto ovvero restituito in tutto o in parte sulla base delle disponibilità rispetto al bilancio consuntivo del singolo viaggio effettuato.

9. Al fine di favorire la massima partecipazione degli studenti, in fase di programmazione dei viaggi, i Consigli di classe terranno in debito conto il criterio del contenimento delle spese relativamente alle distanze da percorrere e ad altri servizi collaterali, senza vincoli prefissati di tetti massimi annuali per classe, ma secondo ragionevoli principi generali di economicità.

CAP. 6 - ASSICURAZIONE E INFORTUNI

Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa.

In caso di infortunio/malore di un minore il docente è tenuto a contattare la famiglia o il tutore, nonché il Responsabile di primo soccorso o in sua assenza, il referente di sede.

In caso di infortunio/malore grave dovrà essere chiamato immediatamente il pronto soccorso, in attesa dell'ambulanza, dovrà essere informata anche la dirigenza.

I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del Dirigente, definite con l'ausilio del RSPD e riportate nel Piano di Emergenza pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito web.

Nei giorni successivi all'infortunio, l'insegnante presente al momento del fatto dovrà inviare al Dirigente una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento, con l'indicazione utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

CAP. 7- CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI d.i. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c. 2 lettera "e"

1. Le Convenzioni, in relazione al rapporto che costituiscono tra CPIA 2 Bergamo "Tullio De Mauro" e soggetti terzi, devono disciplinare:

a) Obiettivi della convenzione

b) Azioni

- c) Durata
- d) Copertura assicurativa degli studenti e del personale coinvolto
- e) Obblighi dei soggetti coinvolti rispetto alle disposizioni sulla sicurezza e prevenzione infortuni
- f) Rilascio attestazioni solo per iscritti al CPIA
- g) Aspetti finanziari

2. Gli studenti iscritti in altre istituzioni scolastiche, che, nel quadro dell'arricchimento dell'offerta formativa dei loro Istituti, partecipano ad attività organizzate dal CPIA , non sono considerati "iscritti" al CPIA stesso.

3. La partecipazione di studenti di altre istituzioni scolastiche ad attività organizzate dal CPIA può prevedere il pagamento del contributo richiesto agli studenti interni, se si tratta di attività istituzionali del CPIA (per esempio, corsi di Italiano L2 per studenti stranieri) o della cifra stabilita per i corsi stessi, nel caso le attività organizzate ricadano in questa tipologia.

CAP. 8- CONDOTTA PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

Per quanto non scritto negli articoli che seguono, si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alle norme imperative e contrattuali in materia.

1. I docenti che partecipano alle assemblee sindacali sono tenuti a comunicare l'adesione in segreteria entro il termine indicato dal Dirigente scolastico al fine di poter comunicare ai corsisti e alle famiglie o tutori degli studenti minorenni le conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
2. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico informa i corsisti e le famiglie o tutori degli studenti minorenni mediante comunicazione scritta e/o con avviso sul sito o delega ai docenti e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge.
3. Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione del registro elettronico, indicando l'attività svolta, comprese quelle indicate nel funzionigramma.
4. I referenti delle sedi associate, come da nomina, che effettuano il proprio servizio sia in sede sia fuori sede (es. presso punti di erogazione, le associazioni/enti /Comuni/AT Bergamo/USR Lombardia....), sono tenuti a registrare la propria attività di servizio nel registro elettronico indicando orario, sede e attività svolta.

CAP. 9 - AMBIENTI, BENI E ARREDI

Art. 1 - Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi

Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni , anche involontari, causati ad arredi e

attrezzature. Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, volontari e utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, in caso contrario collaborano con il personale per il mantenimento della pulizia e dell'igiene. Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola.

Art. 2 - Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche

Nei locali del Centro è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica.

L'uso del cellulare può essere concesso, in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno.

È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso configura violazioni di tipo amministrativo e penale.

Art. 3 – Divieto di fumo

In tutti i locali e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. In caso di infrazione, l'addetto alla vigilanza sul fumo (Responsabile di Plesso) procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

CAP. 10 - NORME DISCIPLINARI

Gli atti o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza collettiva o individuale, ivi inclusa la protezione della riservatezza dei dati personali, possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, attività da concordare con la famiglia o i referenti dell'alunno minorenne (sanzioni alternative).

Art. 1 – Sospensione e/o esclusione dai corsi

La seguente Tabella A illustra le infrazioni, le relative sanzioni e i relativi organi competenti ad irrogarle.

TABELLA A

INFRAZIONE		SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
1.	Abbigliamento non decoroso, condotta e linguaggio non conformi ai principi di correttezza e buona educazione	Richiamo verbale, in caso di recidiva ammonizione scritta sul registro e comunicazione alla famiglia	docente presente al momento dell'infrazione
2.	Ritardo reiterato e/o non giustificato rispetto all'inizio delle lezioni		
3.	Per i minori: assenze non giustificate o giustificazioni falsificate		
4.	Per i minori: assenza dalle lezioni all'insaputa dei genitori	Richiamo scritto sul registro ed eventuale convocazione della famiglia	
5.	Allontanamento dall'aula, dai laboratori, senza autorizzazione del docente. Negligenza abituale, mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente o di altro personale scolastico, in relazione a comportamenti che rallentano le lezioni, turbano l'ordine ed il clima, possono essere fonte di pericolo o contravvengono al rispetto delle norme della comunità scolastica (per		

	es, disturbo delle lezioni, grida, spinte ai compagni...)		
6.	Uso, non previsto dalla lezione del docente, del cellulare, della fotocamera e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione	Ammonizione scritta sul registro; ritiro del cellulare e successiva riconsegna al termine delle lezioni	
7.	Uso del cellulare durante una verifica (se non autorizzato dal docente, es. per l'utilizzo della calcolatrice)	Ammonizione scritta sul registro; ritiro del cellulare e relativa consegna alla famiglia; ritiro della verifica	
8.	Fumo in spazi non autorizzati	Convocazione del genitore (in caso di minore), Multa	Dirigente scolastico
9	Recidiva nelle infrazioni di cui ai punti precedenti	Sospensione fino a tre giorni; in aggiunta, o in alternativa, può essere decisa la non partecipazione alle uscite e ai viaggi di istruzione	consiglio di classe allargato ai rappresentanti di classe con la presenza del DS
10.	Imbrattamento di banchi, cattedre, lavagne, pareti, porte con scritte di qualsiasi genere, danneggiamento volontario di oggetti, strumenti o strutture, atti vandalici	Sospensione fino a 5 giorni, risarcimento del danno e divieto di partecipazione alle uscite e ai viaggi	
11.	Violazione delle norme e delle disposizioni sulla sicurezza del Dirigente scolastico	Sospensione fino a 5 giorni e/o divieto di partecipazione alle uscite e ai viaggi	
12.	Litigi con ricorso a		

	percosse e/o gravi insulti verbali ai compagni		
13.	Reiterazione plurima delle infrazioni dai punti 10 a 12; uso di sostanze psicotrope a scuola	Sospensione fino a 7 giorni, divieto di partecipazione alle uscite e ai viaggi	
14.	Litigi con i compagni con ricorso a vie di fatto, che hanno provocato lesioni personali; insulti al personale scolastico	Sospensione fino a 10 giorni, divieto di partecipazione alle uscite e ai viaggi, voto insufficiente in condotta	
15.	Comportamenti vessatori nei confronti dei compagni, con attribuzione di soprannomi e appellativi offensivi, derisione reiterata, umiliazioni, affermazioni calunniose o diffamatorie, violazione del diritto alla riservatezza, anche attraverso le tecnologie digitali es. diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere	Sospensione fino a 15 giorni, divieto di partecipazione alle uscite e ai viaggi, voto insufficiente in condotta	
16.	Furto o danneggiamento	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione	Consiglio di classe o Dirigente scolastico
17.	Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione da 15 gg ed eventuale allontanamento definitivo dalla scuola	Consiglio d'Istituto (o Commissario straordinario e Dirigente scolastico)

18.	Reati che violano la dignità ed il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.		
-----	---	--	--

Art. 2 - Violazione di norme del codice penale e/o civile

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti (art. 331, Codice Penale). In casi di particolare gravità il Dirigente scolastico è chiamato a prendere provvedimenti anche straordinari, a tutela dell'incolumità delle persone. In questi casi è necessaria la collaborazione dei docenti e del collaboratore scolastico per la contestualizzazione degli episodi accaduti.

Art. 3 – Impugnazioni avverso sanzioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione all'Organo di garanzia.

Art. 4 – Organo di garanzia

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Commissario straordinario all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, dal docente collaboratore del Dirigente e da un docente.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

CAP. 11 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 - CONTESTAZIONE DI ADDEBITO

- A. Per le sanzioni disciplinari, che non comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, provvedono il docente o il dirigente che hanno constatato l'infrazione, con successiva annotazione nel registro di classe.
- B. Per le sanzioni che prevedono la "sospensione", il Dirigente scolastico, avuta informazione di comportamenti degli studenti che possono configurarsi come infrazioni disciplinari, dà immediatamente, e comunque, non oltre 5 giorni dall'informazione stessa, comunicazione scritta di avvio del procedimento disciplinare allo studente e anche alla sua famiglia, se minorenni.

- C. Nella comunicazione, il cui oggetto sarà “Contestazione di addebito per avvio di un procedimento disciplinare”, si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione non meno di 5 giorni prima della data della Contestazione di addebito per consentire l’esercizio del diritto di difesa.
- D. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell’istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità del Provvedimento finale del Dirigente scolastico, in esecuzione delle delibere dei competenti organi collegiali.

Art. 2 - CONTRADDITTORIO A DIFESA

- A. Lo studente dovrà essere convocato, assieme al genitore o al tutore, se minorenni, ed ha facoltà di presentarsi dal Dirigente scolastico con l’assistenza di un difensore di sua fiducia.
- B. Della seduta verrà redatto un apposito verbale da un segretario, designato dal dirigente. Tale verbale viene sottoscritto dal segretario, dal Dirigente e dallo studente maggiorenne o dal genitore, se minorenni, nonché dai difensori, se presenti.
- C. Lo studente, o il genitore, se minorenni, possono sostituire la convocazione a difesa con la presentazione di memorie difensive scritte, da presentare entro la data del contraddittorio a difesa, indicata dalla comunicazione della contestazione di addebito.

Art. 3 - FASE DECISORIA

- A. Il Dirigente scolastico, entro 10 giorni dalla data del contraddittorio a difesa o dalla presentazione delle memorie difensive scritte, convoca altresì il consiglio di classe “aperto”, con i rappresentanti degli studenti, per decidere l’eventuale sanzione o l’archiviazione del procedimento.
- B. Il consiglio di classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni. Qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni, rimetterà la questione al competente Commissario straordinario entro i successivi 10 giorni. Delle sedute dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso.

Art. 4 - PROVVEDIMENTO FINALE

- A. Sulla base delle decisioni degli organi collegiali, il Dirigente scolastico redigerà l’atto conclusivo di archiviazione del procedimento disciplinare o di irrogazione della sanzione.

- B. Il provvedimento dovrà contenere le motivazioni, di fatto e di diritto, che hanno portato all'archiviazione o alla determinazione dell'eventuale sanzione. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
- C. Nel caso di irrogazione della sanzione, il provvedimento deve indicare la possibilità per lo studente maggiorenne o per i suoi genitori, se minorenni, di chiedere di convertire la sanzione dell'allontanamento con lavori socialmente utili. In tale caso, la famiglia deve comunicare questa decisione per iscritto, anche via mail entro 24 ore dalla ricezione del provvedimento.
- D. Il provvedimento viene notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, allo studente o ai suoi genitori.

Art. 5 - IMPUGNAZIONI

- A. Lo studente maggiorenne, o i suoi genitori se minorenni, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, possono inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia interno, istituito dal DPR 249/88, per chiedere la modifica o l'annullamento della sanzione, quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti.
- B. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso lo studente può presentare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli, affinché siano verificate dall'Organo di Garanzia e può sempre chiedere di essere sentito.
- C. L'atto di ricorso deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà protocollo di ricevuta.
- D. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno festivo o di chiusura della scuola, sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto.

CAP. 12 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente capitolo viene applicato nell'ambito delle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid e ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e in ogni caso per tutto il perdurare dello stato di emergenza. È soggetto a modifiche sulla base dell'eventuale emanazione, da parte delle autorità competenti, di nuove disposizioni. Si armonizza con le altre disposizioni emanate dall'istituzione scolastica relative allo stato emergenziali in corso

(Protocollo Anti-Covid, Protocollo per la pulizia e la sanificazione, Procedura per il trattamento dei casi sintomatici, Documento di Valutazione dei Rischi).

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

Art. 2 - Riferimenti normativi

Il presente regolamento è redatto in particolare tenendo conto delle seguenti norme e disposizioni:

- Il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico (verbale n° 82 del CTS del 28/05/2020) e le successive integrazioni (verbali n° 92 e 100)
- il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del sistema nazionale di istruzione (Piano Scuola 2020-2021) del 26/06/2020;
- il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 del 06/08/2020 (prot. n 87);
- il Documento INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche";
- Il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia".

Art. 3 - Soggetti responsabili e informazione

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

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

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei

collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché:

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone al termine delle lezioni;
- d) curino la vigilanza dei corsisti che sosterranno all'interno dell'Istituto prima dell'inizio delle attività didattiche o, comunque in attesa dell'arrivo del docente che li prenderà in carico;
- e) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- f) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento.

Art. 4 – Premesse

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

- a) Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o

superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
 - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per "quarantena" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per "isolamento fiduciario" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 5 - Regole generali

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

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;

- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola o dei locali messi in uso da Enti esterni, compresi i corridoi, le biblioteche, le aule riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

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

Art. 6 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale. Come misura di ulteriore prevenzione al momento dell'accesso in istituto il collaboratore scolastico incaricato prova la temperatura.

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

3. L'ingresso a scuola di corsisti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla presentazione della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. In ognuna delle sedi operative del CPIA è istituito e tenuto un registro presso le reception o, in assenza di quest'ultima, all'ingresso della sede dei fornitori e/o di altri soggetti esterni alla Scuola, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di

nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza. Sul registro vanno registrati anche gli utenti studenti che si presentano nelle sedi per un primo contatto.

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

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

6. In ogni caso, come ulteriore misura di prevenzione, il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio:

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

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

con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 7 - Il ruolo dei corsisti minorenni e delle loro famiglie e dei corsisti adulti

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

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

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

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

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

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

Art. 8 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

La gestione degli spazi, la regolamentazione delle vie di accesso e di uscita dalle sedi operative, così come il limite massimo di capienza delle aule didattiche, vengono fissati attraverso specifiche convenzioni con i soggetti terzi responsabili degli spazi.

Laddove le sedi operative sono state suddivise in settori, ai corsisti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno della sede, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

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

Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 9 - Operazioni di ingresso e di uscita dei corsisti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere nello spazio esterno rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Subito dopo l'ingresso nell'edificio e prima di raggiungere l'aula assegnata, i corsisti entrano nei bagni più vicini all'ingresso e si lavano le mani con acqua e sapone, in maniera rapida e ordinata e rispettando il distanziamento fisico; attraverso i percorsi di ingresso assegnati a ciascun settore, gli studenti raggiungono le proprie aule. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Qualora, per questioni logistiche, non sia possibile effettuare il lavaggio delle mani, gli studenti utilizzeranno i gel igienizzanti a disposizione all'ingresso degli edifici e all'ingresso delle aule.

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Ai corsisti viene data la disponibilità di carta monouso e prodotti per la sanificazione in modo che possano procedere alla pulizia della propria seduta e del proprio banco, coordinati dal docente in servizio. Durante le operazioni

di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti dovranno essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

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

7. Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni di ingresso e di uscita.

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

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

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

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

5. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante.

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

immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

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

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

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

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

Art. 11 - Accesso ai servizi igienici

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

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

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

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

Art. 12 - Accesso ai distributori automatici di alimenti

1. Per l'accesso ai distributori automatici di alimenti, nelle sedi nelle quali sono mantenuti attivi da parte dei soggetti responsabili, avviene nel rispetto rigoroso di quanto definito dai soggetti stessi. In ogni caso l'accesso deve essere autorizzato dal personale docente in servizio, che garantisce il contingentamento in modo da evitare assembramenti, nel rispetto del distanziamento fisico e con l'obbligo di indossare la mascherina durante gli spostamenti e le attese.

Art. 13 - Riunioni ed assemblee

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

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

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

Art. 14 - Precauzioni igieniche personali

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

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

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

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

Art. 15 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni secondo quanto prescritto dal Protocollo di pulizia e sanificazione adottato dall'Istituto, redatto sulla base del Documento INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

Art. 16 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, viene attivata la procedura di gestione definita sulla base del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia".

Art. 17 - Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettano pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Nell'ufficio di segreteria è necessario indossare la mascherina, anche se seduti alla propria postazione, in presenza di più di 2 A.A.
- Durante l'attività lavorativa areare i locali almeno ogni ora per 10 minuti
- Durante l'attività lavorativa, bisogna lavarsi spesso le mani o utilizzare il gel disinfettante, secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

Art. 18 - Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

I livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettano pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception (presente solo nelle sedi associate e in alcuni punti di erogazione) è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani; inoltre bisognerà disinfettare, con i prodotti specifici per la pulizia, trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere e gli altri oggetti di uso comune.
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine, camici e visiera protettiva;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si recano presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavano le mani o le disinfettano con gel e gettano i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici provvedono a chiudere le porte e i cancelli avendo cura di sanificare le mani prima del rientro a casa;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;

- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

Particolare attenzione deve essere posta dai collaboratori scolastici nelle attività di reception e sorveglianza degli ingressi; massima cura deve essere posta nella registrazione degli accessi e nella misurazione della temperatura.

L'accesso alle sedi avviene di norma per appuntamento, pertanto va evitato il più possibile l'accesso di utenti che non abbiano un appuntamento o una motivazione valida per l'accesso. Va evitato in ogni caso l'accesso alle sedi da parte di persone non identificabili.