



# *Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Pascoli"*

IstitutoComprensivoStatale"GiovanniPascoli"  
ViaPuglie,1-87076Villapiana(CS) - CF: 94006130788 - Cod. Mecc. CSIC82300V  
Tel. efax:0981/505051 - [Mail:csic82300v@istruzione.it](mailto:csic82300v@istruzione.it) - [Pec:csic82300v@pec.istruzione.it](mailto:csic82300v@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.comprensivovillapiana.edu.it](http://www.comprensivovillapiana.edu.it)



**VILLAPIANA (cs)**

---



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Aggiornato il 3/01/2023

- **Coerente e funzionale al PTOF adottato dall'Istituto Comprensivo "G.Pascoli";**
- **conforme ai principi ed alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. n. 249 del 1998 e recentemente modificato ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nota prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008 apportate dal MPI allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse del 1998 e secondo quanto previsto dall'art.7 del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009;**
- **Deliberato e adottato dai competenti Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica.**

## INDICE GENERALE

Premessa pag. 4

Parte I: **Gli Organi Collegiali pag. 5**

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia
- Consiglio di interclasse nella scuola primaria
- Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblea dei genitori
- Norme generali comuni

Parte II: **Orario pag. 16**

Parte III: **Assenze pag. 23**

Parte IV: **Diritti e doveri pag. 27**

Parte V: **Assicurazione alunni pag. 37**

Parte VI: **Norme disciplinari pag. 37**

Parte VII: **Ulteriori disposizioni pag. 38**

Parte VIII: **Servizi offerti dall'Istituto pag. 44**

**TABELLA: Sanzioni e provvedimenti disciplinari pag. 45**

**ALLEGATO 1: Protocollo di Regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.**

**ALLEGATO 2: Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia..**

**ALLEGATO 3: Regolamento sulle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica**

**ALLEGATO 4: Regolamento visite e viaggi di istruzione.**

**ALLEGATO 5: Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri.**

**ALLEGATO 6: Regolamento sul divieto di fumo.**

**ALLEGATO 7: Modelli per dieta speciale per patologia.**

**ALLEGATO 8: Regolamento interno della palestra.**

**ALLEGATO 9: Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi.**

**ALLEGATO 10: Regolamento commissione mensa.**

**ALLEGATO 11: Regolamento di Istituto per la disciplina e la gestione delle donazioni di beni, delle erogazioni liberali e del comodato d'uso.**

**ALLEGATO 12: Regolamento per la gestione dei contributi volontari delle famiglie**

**ALLEGATO 13: Regolamento corso a indirizzo musicale**

## PREMESSA

La scuola è prioritariamente: **“Luogo di formazione e di educazione mediante lo studio”** finalizzato alla crescita della persona, allo sviluppo dell'autonomia individuale ed al raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

Il presente Regolamento ha lo scopo di contribuire alla realizzazione di una scuola sensibile ai problemi della più vasta comunità sociale e di coordinare l'attività degli Organi Collegiali funzionanti nell'Istituto Comprensivo. Trattasi dunque di un **“testo formativo”**, che – redatto grazie al contributo delle diverse componenti della Comunità Scolastica – impegna tutti moralmente, corresponsabilmente ed operativamente alla costruzione di un ambiente di vita in cui ciascuna persona (studente ed operatore della scuola) possa sperimentare il senso del **vivere con gli altri** nella ricerca del **confronto democratico**, del **ravvedimento autentico**, della **cittadinanza attiva**, del **rispetto reciproco**, della **cooperazione solidale**.

**A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2**, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura anche le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione.

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie. L'interazione tra scuola e famiglia sarà supportata dal registro elettronico.

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

### Aspetti riguardanti la privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità adottato dall'Istituto con le integrazioni relative al COVID-19;
- c) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della piattaforma in uso.

## **Parte I**

### **Gli Organi Collegiali**

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia
- Consiglio di interclasse nella scuola primaria
- Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblea dei genitori
- Norme generali comuni

### **NORME GENERALI COMUNI**

#### **Art. 1 - Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

#### **Art. 2 - Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

#### **Art. 3 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione delle attività di carattere collegiale inserite nel Piano Annuale, deliberato dal Collegio dei Docenti, si intende valida dal momento della pubblicazione all'Albo del Piano Annuale delle attività stesse. In caso di

convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri (consigli di classe - collegio dei docenti - comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti si svolgono di norma presso i locali della sede della Scuola Secondaria di I grado di Villapiana Lido o anche in modalità on line.

#### **Art. 4 - Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti, compresa la lettura e approvazione del verbale della seduta collegiale precedente. La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

#### **Art . 5 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Qualora gli atti deliberativi, nelle premesse, riportino con buona diffusione l'illustrazione del punto in oggetto e la discussione successiva, gli atti stessi si intendono aventi valore e significato di verbale. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

#### **Art. 6 - Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti.

## **Il Consiglio di Istituto**

### **Art. 7- Convocazione, riunioni e ordine del giorno**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla elezione dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; il quale presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto e la RSU, valutate le proposte del Collegio dei Docenti e nel rispetto della vigente normativa, approva i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle medesime.

Questi i criteri generali fissati dagli Organi collegiali al nostro Istituto comprensivo circa la:

### **Formazione delle classi**

#### **Formazioni classi (parallele) emergenza COVID-19**

Considerato che per ridurre i rischi di contagio non si può superare la capienza massima di ciascuna aula, si stabilisce quanto segue:

- a. Il gruppo in esubero costituito volontariamente o tramite sorteggio sarà collocato stabilmente in un'altra aula.
- b. Premesso che la scuola ritiene importante mantenere la continuità dei gruppi-classe, si opererà una turnazione quindicinale degli alunni in esubero. Resta inteso che al gruppo che si sposta saranno assegnati sempre i medesimi banchi che il collaboratore avrà cura di collocare nella nuova aula.

#### **Criteri generali composizione classi scuola primaria**

Per la formazione delle classi si terrà conto delle seguenti situazioni:

1. scuola di provenienza.
2. numero alunni diversamente abili;
3. numero alunni con disagio socio-ambientale;

4. numero alunni stranieri;
5. numero alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia;
6. numero alunni Rom;
7. numero gemelli;
8. numero maschi/femmine;
9. numero alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.;

#### **CRITERIO N. 1**

Tenere in considerazione i gruppi di provenienza della scuola dell'infanzia, operando una composizione che garantisca continuità (minimo 4 bambini, massimo 12)

#### **CRITERIO 2**

Gli alunni diversamente abili sono iscritti uno per classe salvo previsione di una organizzazione finalizzata

alla presenza di due alunni nella stessa classe. Ciò avviene (a condizione che i due alunni siano allo stesso livello) per economizzare e utilizzare in modo ottimale le ore di sostegno.

#### **CRITERI N. 3 - 5**

Gli alunni in situazione con disagio socio-ambientale, gli alunni che non hanno frequentato la Scuola

dell'Infanzia sono iscritti in numero equo in ciascuna delle classi se non vi sono alunni diversamente abili.

#### **CRITERIO N. 4**

Gli alunni stranieri dovranno essere inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica; si inseriscono

nella stessa classe alunni con uguale lingua madre.

#### **CRITERIO N. 6**

Se esistono due sezioni, i gemelli si iscrivono in classi diverse, salvo diverse e motivate indicazioni.

#### **CRITERIO N. 7**

Maschi e femmine sono ripartiti in rapporto uguale.

#### **CRITERIO N. 8**

Se gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. sono pochi (3 o 4) si inseriscono nella stessa classe, in modo da svolgere in gruppo l'attività alternativa.

#### **CRITERIO N.9**

Gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia forniscono anche indicazioni riguardo a bambini che hanno difficoltà di relazione, che hanno stabilito rapporti conflittuali o di forte competizione (i quali quindi non è opportuno

mettere insieme) oppure a bambini la cui vicinanza è garanzia di successo.

#### **CRITERIO N. 10**

Si valuta la situazione in base alle indicazioni ricevute ( dai genitori o dagli insegnanti) al legame di

parentela, al rapporto di amicizia, alla positività dello stare insieme o separati.



## **METODOLOGIA POST-FORMAZIONE CLASSI**

I gruppi classe sono semirigidi e vengono definiti dopo 15 giorni dall'inizio delle lezioni. In questo tempo i docenti effettuano osservazioni sul processo globale d'inserimento e decidono a loro discrezione gli spostamenti da effettuare. Di tali spostamenti va data comunicazione scritta in segreteria.

## **CRITERI GENERALI COMPOSIZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Per la composizione delle classi della scuola secondaria di primo grado, si fa riferimento ai criteri 1,2, 3, 7,8 previsti per la scuola primaria.

Inoltre si tiene conto di:

1. valutazione delle indicazioni dei docenti di scuola primaria (in particolare casi problematici e di incompatibilità);
2. alunni con difficoltà specifiche di apprendimento;
3. fasce di livello;
4. eventuali richieste dei genitori solo se compatibili con quanto stabilito nei punti precedenti.

## **CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI RIPETENTI E DI NUOVI ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Poiché la ripetenza per l'alunno viene intesa come opportunità per lo stesso di recuperare un processo didattico-educativo avviato ma non realizzato, l'alunno in questione deve essere inserito nel corso di

provenienza onde favorire una continuità (anche affettiva) con gli insegnanti.

Casi eccezionali (riguardanti problematiche personali dell'alunno) verranno valutati dal Consiglio di classe.

Per quanto riguarda gli alunni nuovi, questi verranno inseriti nelle classi meno numerose e che non presentino particolari problemi.

La formazione delle classi avverrà per sorteggio che darà priorità al gruppo di provenienza della scuola primaria, facendo riferimento ai suddetti criteri.

## **CRITERI GENERALI COMPOSIZIONE CLASSI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la composizione delle classi della scuola dell'Infanzia si fa riferimento ai criteri **2-3-4-6-7-8-9 citati sopra**.

L'inserimento degli alunni stranieri avverrà, per come deliberato dagli Organi Collegiali della scuola, nel rispetto della normativa vigente, per come suggerito dalle linee guida nazionali e a seguito delle operazioni di valutazione affidate alla Commissione "**ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE INTERCULTURA**".

In particolare per la **SCUOLA DELL'INFANZIA** le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei Docenti.

Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di 3 anni, si terrà presente il semestre di nascita e l'equa distribuzione degli alunni anticipatori senza limite di numero.

Frequenteranno per il solo orario antimeridiano:

- gli anticipatari fino al compimento dei tre anni.
- i bambini che fanno uso del pannolino.

Per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado negli incontri di continuità si terrà conto del parere dei docenti delle classi terminali.

## **Assegnazione docenti alle classi**

### **CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI**

#### **Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi**

##### **1. Obiettivo primario**

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel P.T.O.F. e tiene conto dei criteri sotto elencati.

##### **2. Procedura di assegnazione**

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, a quanto stabilito dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.

##### **3. Criteri**

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico, che ne impediscano l'applicazione.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale riconducibile a situazioni di stabilità di sede definitiva**. Particolare attenzione alla assegnazione di questo tipo di personale va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate **le professionalità e le competenze** specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. Sulla base delle competenze possedute dal docente, saranno anche valutate possibilità di deroga sul vincolo della classe di concorso:
  - docenti di sostegno assegnati alla classe e viceversa;
  - docenti su ordini di scuola diversi, previo possesso di abilitazione;
- e. In caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad altra classe, sarà compito del Dirigente Scolastico valutare ogni singolo caso.
- f. L'**anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non può essere assunta come criterio assoluto, nel caso in cui risultasse potenzialmente d'ostacolo all'attuazione di quanto dichiarato nel P.T.O.F..
- g. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe nell'anno scolastico successivo, dovrà presentare entro il 30 giugno domanda motivata al DS, il quale valuterà la richiesta.

Per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. garantire la continuità didattica;
2. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
3. nel caso di assenza di titoli di specializzazione l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria per le supplenze.

Per quanto riguarda i docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti assegnati alla classe; nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.

## **Art. 8 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

## **Art. 9 - Assenze dei consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

## **Art. 10 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

## **Art. 11 - Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di gestione della scuola in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche. Ad esso compete lo svolgimento di tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994, nonché quelle precisate dai più recenti riferimenti normativi rappresentati dal DPR 275/99 e del D.I. n° 44/2001.

Il Consiglio di Istituto adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e

sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art.42;

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidididattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali sportive e ricreati vedi particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione , di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e di aggiornamento.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n.209.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

## **Art. 12 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;

## **Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

## **Art. 14 - Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
  - raccoglie i risultati delle votazione;
  - stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.
- Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 15 - Partecipazione alle sedute**

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a. i rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b. componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c. componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d. esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

## **Art. 16 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

## **Art. 17 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che

vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque ??????

## **Art. 18- Funzioni**

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L.297/94.

## **Art. 19- Consigli di classe/interclasse/intersezione**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/intersezione hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola.

I Consigli hanno durata per l'anno scolastico.

## **Art. 20 - Convocazione, riunioni e verbali**

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al collegio (Piano Annuale delle Attività). Le riunioni calendarizzate potrebbero svolgersi anche in modalità on line.

In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto.

I "verbalizzatori" dovranno redigere i verbali trascrivendoli sugli appositi Registri entro sette giorni dalle sedute. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario; delle sedute e, pertanto, della stesura di verbali sviluppanti puntualmente tutti i temi all'Ordine del Giorno.

## **Art. 21 - Attribuzioni e competenze**

I Consigli di classe/interclasse/intersezione sono luoghi di programmazione, progettazione, e realizzazione dell'attività didattica, educativa e disciplinare.

## **Art. 22 -Le riunioni del Consiglio sono suddivise in due tempi:**

la prima riservata alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari si svolge con la sola presenza dei docenti; la seconda, aperta ai rappresentanti dei genitori ha come obiettivi la partecipazione, la collaborazione e la condivisione di proposte didattiche e scelte educative.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n.653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.

### **Art. 23 - Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1<sup>a</sup> settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

### **Art. 24 - Composizione, attribuzioni e competenze**

Il Collegio dei docenti, composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico, è la sede di elaborazione e definizione delle scelte didattiche, educative ed organizzative dell'Istituzione scolastica autonoma (D. P. R. n° 275/99). Sua anche la competenza per quel che attiene il campo dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo (art. 6, D. P. R. 275/99) e quello che attiene alla possibilità di promuovere o aderire a reti di scuole (art. 7, D. P. R. 275/99)

### **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

#### **Art. 25 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L. n. 297/94.

L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe/interclasse/intersezione. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione annuale per le classi.

#### **Art. 26 - Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione.

E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

## PARTE II

### Orario

**Art. 27- L'orario di servizio per i docenti dei tre ordini di scuola è il seguente:**

- Scuola dell'Infanzia 25 ore settimanali;
- Scuola Primaria 24 ore settimanali (22 + 2 di programmazione settimanale);
- Scuola Secondaria di Primo Grado 18 ore settimanali

### **Art. 28 - Orario delle lezioni**

- L'orario settimanale delle singole scuole e ordini di scuola (dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) viene organizzato e previsto con anticipo rispetto all'inizio delle lezioni (apertura anno scolastico) e viene, successivamente alla sua adozione Collegiale, debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie; anche con Affissione alla bacheca di ciascun Plesso.
- L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto, tenuto conto anche della doverosa considerazione di "esigenze ambientali e territoriali".
- L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere variazioni comunque limitate ad alcuni periodi dell'anno.

In questo particolare periodo di emergenza sanitaria, per contrastare la diffusione del Covid-19 si dovrà prestare particolare attenzione a quei momenti che possono rappresentare un maggiore pericolo di contagio, quali l'entrata e l'uscita degli studenti. Pertanto, per evitare assembramenti, sono stati predisposti orari scaglionati - ove necessario con lieve riduzione del tempo scuola - che saranno specificati di seguito.

### **TEMPO SCUOLA SETTIMANALE PER TUTTI I PLESSI DI VILLAPIANA E PLATACI**

- ✚ **Scuola Infanzia: 40 ore da lunedì a venerdì (settimana corta)**
- ✚ **Scuola Primaria: 27 ore da lunedì a sabato (tranne Plataci che espleta l'orario da lunedì a venerdì con settimana corta)**
- ✚ **Scuola Secondaria di I grado: 36 ore da lunedì a sabato (tranne Plataci che espleta l'orario da lunedì a venerdì con settimana corta)**

### ➤ **PLESSI UBICATI NEL COMUNE DI VILLAPIANA**

#### **A) ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario sarà articolato con la "settimana corta".

- **Scuola dell'Infanzia di Villapiana Centro, Lido, Scalo: 40 ore settimanali.**



La scuola dell'Infanzia funziona provvisoriamente, fino a quando non sarà attivato il servizio mensa, dal lunedì al venerdì con orario antimeridiano, dalle ore 8,00 alle ore 13,00, con i docenti in compresenza. Non appena sarà attivato il servizio mensa (presumibilmente nel mese di novembre, previa valutazione della curva epidemiologica) si effettuerà anche l'orario pomeridiano con uscita alle ore 16,00.

- **Scuola Infanzia Centro**

| ENTRATA |  | ETÀ/SEZIONI |
|---------|--|-------------|
| ORA     |  |             |
| 8,30    |  | 5 anni      |
| 8,45    |  | 4 anni      |
| 9,00    |  | 3 anni      |

**Gli alunni che raggiungono la scuola con lo scuolabus**, all'arrivo si recheranno nelle loro aule – accompagnati dal collaboratore scolastico- dove troveranno già i loro compagni

| USCITA                                |   |  | ETÀ/SEZIONI   |
|---------------------------------------|---|--|---|
| ORA                                   |   |  |   |
| Dopo l'attivazione del servizio mensa | Fino all'attivazione del servizio mensa |  |   |
| 15,30                                 | 12,30                                   |  | 3 anni  |
| 15,45                                 | 12,45                                   |  | 4 anni  |
| 16,00                                 | 13,00                                   |  | 5 anni  |
| 15,20                                 | 11,30                                   |  | Tutti gli alunni che viaggiano con lo scuolabus (accompagnati dal collaboratore scolastico) |

- **Scuola Infanzia Lido**

| ENTRATA |  | ETÀ/SEZIONI |
|---------|--|-------------|
| ORA     |  |             |
| 8,30    |  | 5 anni      |
| 8,45    |  | 4 anni      |
| 9,00    |  | 3 anni      |

**Gli alunni che raggiungono la scuola con lo scuolabus**, all'arrivo si recheranno nelle loro aule – accompagnati dal collaboratore scolastico- dove troveranno già i loro compagni

| USCITA                                |   |  | ETÀ/SEZIONI   |
|---------------------------------------|---|--|---|
| ORA                                   |   |  |   |
| Dopo l'attivazione del servizio mensa | Fino all'attivazione del servizio mensa |  |   |
| 15,30                                 | 12,30                                   |  | 3 anni  |
| 15,45                                 | 12,45                                   |  | 4 anni  |
| 16,00                                 | 13,00                                   |  | 5 anni  |
| 15,00                                 | 12,00                                   |  | Tutti gli alunni che viaggiano con lo scuolabus (accompagnati dal collaboratore scolastico) |

- **Scuola Infanzia Scalo**

| ENTRATA |             |
|---------|-------------|
| ORA     | ETÀ/SEZIONI |
| 8,30    | 5 anni      |
| 8,45    | 4 anni      |
| 9,00    | 3 anni      |

**Gli alunni che raggiungono la scuola con lo scuolabus**, all'arrivo si recheranno nelle loro aule – accompagnati dal collaboratore scolastico- dove troveranno già i loro compagni.

| USCITA                                |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| ORA                                   |   | ETÀ/SEZIONI   |
| Dopo l'attivazione del servizio mensa | Fino all'attivazione del servizio mensa |   |
| 15,30                                 | 12,30                                   | 3 anni  |
| 15,45                                 | 12,45                                   | 4 anni  |
| 16,00                                 | 13,00                                   | 5 anni  |
| 15,30                                 | 12,30                                   | Tutti gli alunni che viaggiano con lo scuolabus (accompagnati dal collaboratore scolastico) |

## B) ORARIO DELLA SCUOLA PRIMARIA

- **Scuola Primaria Villapiana Centro, classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>**: 27 ore settimanali. Tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) con il seguente orario:

**lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

**martedì- giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

**CLASSE 5<sup>^</sup>**: 29 ore settimanali (27 + 2 ore di educazione motoria) con il seguente orario:

**lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

**martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle 16.30 ( con pausa pranzo dalle 14.00 alle 14.30)**

**giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

Tutti gli alunni entrano ed escono da un unico ingresso, diverso da quello della scuola secondaria

**Gli alunni che viaggiano con lo scuolabus**, sia all'entrata che all'uscita saranno accompagnati dal collaboratore scolastico per accedere nelle loro aule e raggiungere lo scuolabus.

- **Scuola Primaria Villapiana Lido:** 27 ore settimanali. Tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) con il seguente orario:

**lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

**martedì- giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

CLASSE 5<sup>^</sup>: 29 ore settimanali (27 + 2 ore di educazione motoria) con il seguente orario:

**lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

**martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle 16.30 ( con pausa pranzo dalle 14.00 alle 14.30)**

**giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

Tutti gli alunni entrano ed escono da un unico ingresso, diverso da quello della scuola secondaria

**Gli alunni che viaggiano con lo scuolabus,** attendono l'orario dell'inizio delle lezioni nell'atrio dell'edificio, sorvegliati dal personale comunale. Alla fine delle lezioni vengono accompagnati dal collaboratore scolastico presso il suddetto atrio, dove vengono accolti, sorvegliati e condotti nello scuolabus sempre dal personale comunale.

- **Scuola Primaria Villapiana Scalo:** 27 ore settimanali. Tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) con il seguente orario:

**lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

**martedì- giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

CLASSE 5<sup>^</sup>: 29 ore settimanali (27 + 2 ore di educazione motoria) con il seguente orario:

**lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

**martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle 16.30 ( con pausa pranzo dalle 14.00 alle 14.30)**

**giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

Tutti gli alunni entrano ed escono da un unico ingresso

**Gli alunni che viaggiano con lo scuolabus**, sia all'entrata che all'uscita saranno accompagnati dal collaboratore scolastico per accedere nelle loro aule e raggiungere lo scuolabus.

### **C) ORARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- **Plessi di Villapiana Lido e Centro:** 36 ore settimanali tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) con il seguente orario:

**lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

**martedì- giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

**pausa pranzo dalle ore 14.00 alle ore 15.00**

Tutti gli alunni entrano ed escono da un unico ingresso, diverso da quello della scuola primaria

**Gli alunni che viaggiano con lo scuolabus**, sia all'entrata che all'uscita saranno accompagnati dal collaboratore scolastico per accedere nelle loro aule e raggiungere lo scuolabus.

#### **➤ PLESSI UBICATI NEL COMUNE DI PLATACI**

Considerato il numero esiguo di alunni dei tre ordini di scuola e i diversi orari di entrata e uscita di ciascuno, non si rende necessario attivare percorsi diversificati nè orari scaglionati all'interno di ciascun ordine di scuola.

- **Scuola dell'Infanzia di Plataci: 25 ore settimanali.**

La scuola dell'Infanzia funziona provvisoriamente, fino a quando non sarà attivato il servizio mensa, dal lunedì al venerdì con orario antimeridiano, dalle ore 8,00 alle ore 13,00, con i docenti in compresenza. Non appena sarà attivato il servizio mensa (presumibilmente nel mese di novembre, previa valutazione della curva epidemiologica) si effettuerà anche l'orario pomeridiano con uscita alle ore 16,00.

- **Scuola Primaria Plataci:** 27 ore settimanali. Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 con un rientro settimanale pomeridiano il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30
- **Scuola Secondaria di I grado Plataci:** 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

Si svolgerà come di consueto il tempo scuola antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 e si offrirà una molteplicità di alternative per le ore pomeridiane (che nelle passate annualità consistevano in 4 ore settimanali di attività didattiche di scienze matematiche e lettere e 2 ore di mensa):

- Didattica in presenza
- Didattica a distanza integrata con didattica in presenza
- Didattica a distanza

Le decisioni saranno condivise con le famiglie, valutando di volta in volta l'andamento della curva epidemiologica.

**Le attività di strumento musicale** si svolgeranno, come di consueto, sia al Centro che al Lido secondo l'orario concordato con le famiglie e con i vincoli dettati dalle nuove norme (Nota MIUR 16495 del 15/09/2020) esplicitate nell'integrazione del Regolamento di strumento musicale.

*Eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie saranno comunicate tempestivamente.*

- Gli alunni, sia all'entrata che all'uscita, devono essere affidati dai genitori ai collaboratori e viceversa, rispettando il distanziamento fisico e muniti di mascherine.

## **Art. 29 - Entrata e uscita alunni**

- **All'ingresso gli alunni di scuola primaria e secondaria dovranno radunarsi davanti all'ingresso dell'Istituto al fine di garantire il distanziamento fisico ed accedere con ordine.** Il collaboratore scolastico in servizio nel plesso vigilerà che l'operazione si svolga con la dovuta calma e correttezza, senza schiamazzo alcuno.

- Il docente della prima ora, già in servizio da cinque minuti, si accompagnerà alla scolaresca di pertinenza in classe.

Gli alunni all'uscita saranno accompagnati in fila dai docenti dell'ultima ora:

- per la **Scuola primaria dello Scalo** al portone, davanti al quale trovano lo scuolabus o chi è delegato al prelevamento degli alunni;
- **per la scuola primaria del Centro** fino al cancello, mentre il Collaboratore Scolastico prenderà in carico gli alunni che fruiscono del servizio scuolabus e li accompagnerà presso il mezzo comunale;
- **per la scuola primaria del Lido** fino all'ingresso, mentre il personale comunale prenderà in carico gli alunni che fruiscono del servizio scuolabus e li accompagnerà presso il mezzo comunale che sosta davanti all'ingresso dell'edificio;
- **per la scuola secondaria del Centro e del Lido** fino ai rispettivi ingressi.

Solo per avverse condizioni atmosferiche sarà consentito ai genitori prelevare i figli davanti ai portoni dei rispettivi edifici.

Gli alunni che dovessero recarsi a scuola prima del normale orario di entrata e dovessero sostare nei cortili antecedenti l'edificio scolastico prima del suono della campanella restano sotto la diretta responsabilità dei genitori. La scuola non può, infatti, garantire la sorveglianza di detti spazi esterni all'edificio, per cui la medesima non risponde di eventuali accadimenti (litigi o danni) che vi si dovessero svolgere in orario non scolastico.

## **Art. 30 - Ritardi/uscite anticipate scuola primaria e secondaria**

- a. Ritardi degli alunni scuola primaria e secondaria

- Gli insegnanti della prima ora sono delegati ad autorizzare l' ammissione in classe degli studenti che arrivassero in ritardo di massimo dieci minuti rispetto al normale orario di entrata. Gli Stessi insegnanti provvederanno comunque a prendere nota sul registro dell'avvenuto ritardo. Il collaboratore scolastico annoterà tale ritardo su altro apposito registro a lui affidato. Ogni ritardo superiore ai dieci minuti comporta l'ammissione in classe con autorizzazione del docente stesso e andrà comunque giustificata il giorno successivo.

- Nell'ipotesi di ritardi reiterati il docente coordinatore/ di classe informerà i genitori secondo le modalità stabilite nella tabella (Regolamento di disciplina) che è parte integrante del presente.

#### **b. Uscite anticipate degli alunni scuola primaria e secondaria**

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dell'alunno, l'accertamento di identità del genitore (o del suo delegato) e' di competenza del responsabile di plesso o dell'insegnante di classe. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata.

- Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno ha lasciato l'aula e da chi è stato prelevato. La stessa registrazione verrà effettuata dal collaboratore scolastico come prima specificato. Ingressi posticipati ed uscite anticipate avranno comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.

2)

### **Art. 31 - Orario di servizio dei docenti – Orario di ricevimento**

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni.
- I docenti della prima ora annotano le assenze sul registro di classe e verificano le giustificazioni degli studenti che rientrano a scuola dopo un periodo di non frequenza.
- I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in ogni impegno lavorativo, compreso quello connesso alle sedute degli organi collegiali.

Le assenze vanno tempestivamente comunicate telefonando in segreteria dalle ore 7:45 alle ore 8:10:la telefonata assunta agli atti della scuola come fonogramma vedrà specificato chi è che telefona, chi riceve la telefonata e cosa si richiede, ossia la tipologia di congedo, permesso - richiesta. Per il congedo, per motivi di salute il lavoratore specifica se intende essere sottoposto a visita fiscale ambulatoriale: in tal caso dovrà inoltrare detta specifica richiesta, via fax alla Segreteria della scuola, altrimenti si procede come di consueto a richiesta di visita fiscale domiciliare, circa la documentazione medica attinente le assenza della tipologia suddetta, il Personale tutto dovrà attenersi alle nuove norme ( certificazione di invio telematico).

- Il docente di sostegno ad un alunno che risulta assente dalle lezioni è tenuto a comunicare immediatamente detta assenza alla segreteria per essere eventualmente utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti che operano nella sua stessa classe di riferimento o per essere utilizzato come supporto all'attività didattica della classe medesima.

- I docenti di tutti gli ordini di scuola ricevono i genitori degli alunni previo appuntamento.

## **Art. 32- Variazioni di orario**

- Le variazioni dell'orario delle lezioni che comportino uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti vanno comunicate alle classi con adeguato anticipo in forma scritta, con accertamento di avvenuta ricezione. Sul registro di classe sarà conservata agli atti la comunicazione sottoscritta dal docente che l'avrà effettuata.
- In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti. Agli alunni che in caso di sciopero, o assemblea sindacale, non fossero in possesso dell'autorizzazione ad uscire, sarà comunque garantita la sorveglianza.

## **Art. 33 - Orario di apertura e di accesso agli uffici**

- Nei periodi di attività didattica l'orario di apertura della SEGRETERIA è il seguente: dal lunedì al sabato al mattino dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Il ricevimento al pubblico è dalle ore 11:00 alle ore 13:00.
- L'utenza richiederà le informazioni telefonicamente o tramite l'invio di posta elettronica; sarà ricevuta presso gli uffici di segreteria solo per espletare procedure non risolvibili on line, sempre previo appuntamento.  
Il DIRIGENTE SCOLASTICO riceve previo appuntamento.
- L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli Orari di Ufficio. Al di fuori dell'orario di apertura al pubblico previsto, potranno accedere ai locali della Segreteria I docenti collaboratori del Dirigente e i Responsabili di plesso che garantiranno, comunque, la propria presenza presso la sede Centrale una volta alla settimana.

## **Parte III**

### **Assenze**

**Per le assenze causa COVID-19 si fa riferimento alle linee guida previste dalla normativa nazionale vigente.**

### **GESTIONE ASSENZE A.S. 2020-2021 – INTEGRAZIONE**

#### **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO 1.**

Per assenze pari o inferiori a 5 giorni, non occorre certificato medico ma è obbligatoria una dichiarazione sostitutiva che attesti: a) che non si sono manifestati sintomi dovuti al covid, se le assenze sono dovute a motivi di salute b) che le assenze non sono dovute a motivi di salute, ma ad altri motivi ( ad es. familiari...) 2. In caso di assenze superiori a 5 giorni (dal

sesto giorno in poi) è obbligatorio: a) il certificato medico che attesta l'idoneità alla frequenza scolastica, se le assenze sono dovute a motivi di salute b) dichiarazione sostitutiva che attesti che le assenze non sono dovute a motivi di salute, ma ad altri motivi ( ad es. familiari...) Sia in caso di assenze dovute a malattia, sia in caso di assenze non dovute a malattia è necessario telefonare a scuola, in segreteria, per segnalare che l'alunno non sarà presente.

SCUOLA INFANZIA 1. Per assenze pari o inferiori a 3 giorni, non occorre certificato medico ma è obbligatoria una dichiarazione sostitutiva che attesti: a) che non si sono manifestati sintomi dovuti al covid, se le assenze sono dovute a motivi di salute b) che le assenze non sono dovute a motivi di salute, ma ad altri motivi ( ad es. familiari...) 2. In caso di assenze superiori a 3 giorni (dal quarto giorno in poi) è obbligatorio: a) il certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica, se le assenze sono dovute a motivi di salute b) dichiarazione sostitutiva che attesti che le assenze non sono dovute a motivi di salute, ma ad altri motivi ( ad es. familiari...) Sia in caso di assenze dovute a malattia, sia in caso di assenze non dovute a malattia è necessario telefonare a scuola, in segreteria, per segnalare che l'alunno non sarà presente.

PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA Il rientro scuola dopo le assenze è consentito solo se si ha il certificato medico, quando necessario, o la dichiarazione sostitutiva. Non saranno ammessi gli alunni privi della documentazione indicata. Se i genitori/accompagnatori non sono presenti al momento del ritorno a scuola degli alunni dopo un qualsiasi numero di assenze (alunni che arrivano con scuolabus o in maniera autonoma, genitori che, dopo aver accompagnato i propri figli a scuola, sono già andati via), verranno immediatamente chiamati per ritirare l'alunno (nel frattempo l'alunno attenderà nell'atrio della scuola sorvegliato dal collaboratore scolastico). Resta inteso che, qualora le assenze rientrano nei casi in cui è sufficiente l'autodichiarazione, i genitori la compilano all'arrivo a scuola e, di conseguenza, l'alunno potrà entrare in classe.

La scuola è tenuta a segnalare all'Asp eventuali assenze che superino il 40% per classe.

A tal fine i docenti della prima ora segnaleranno all'ufficio alunni o alla Ds ogni situazione che è riconducibile a un tasso di assenza superiore del 40% al giorno.

### **Art. 34- Assenze degli alunni**

Il docente della prima ora del turno antimeridiano e del turno pomeridiano è tenuto a verificare, tramite appello nominale, le eventuali assenze degli alunni.

- Norme relative alla scuola dell'infanzia:  
dopo 30 giorni di assenza continua ed ingiustificata e dopo n.2 sollecitazioni telefoniche fatti dagli uffici di segreteria i bambini saranno cancellati dal registro.

- Norme relative alla scuola **primaria** e **secondaria**:

-per assenze fino ad un massimo di **cinque giorni**, il docente della prima ora del turno antimeridiano delle lezioni è tenuto ad accertarsi, lo stesso giorno del rientro a scuola, dell'avvenuta giustificazione scritta da parte dei genitori su apposito libretto, accompagnata da **certificato medico**; lo stesso insegnante registrerà l'operazione sul registro. I coordinatori verificheranno che ogni alunno sia in possesso del "libretto delle giustificazioni" e in caso negativo inviteranno i genitori a timbrarlo presso la Segreteria depositando la loro firma. Si precisa che potrà giustificare l'assenza solo il genitore che abbia depositato la firma sull'apposito libretto e sul modello predisposto e giacente presso la segreteria. Il docente controllerà che i giorni di assenza corrispondano a quelli della giustificazione. Vi sarà un'accurata verifica della firma dei genitori qualora gli alunni manifestino una frequenza irregolare o nel caso in cui sorgano dubbi sull'autenticità della firma del genitore.



- In assenza di giustificazione l'alunno sarà ammesso in classe, ma l'insegnante ne annoterà la mancanza sul registro, invitandolo a presentare la giustificazione il giorno successivo. Qualora ciò non avvenga e le assenze non giustificate si ripetano, il coordinatore/ docente di classe provvederà a contattare la famiglia secondo le modalità stabilite nella tabella (Regolamento di Disciplina) che è parte integrante del presente.
- I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari agli Uffici di segreteria che adotteranno, i provvedimenti di pertinenza.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed . Fisica per un periodo prolungato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo ASL.
- Per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

### **Norme relative a tutti gli ordini di scuola**

- Per le assenze superiori a cinque giorni dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla ripresa della frequenza scolastica. Per assenze prolungate per motivi familiari, i genitori degli alunni sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla scuola.

I genitori degli alunni infortunati che, pur in possesso di prognosi di più giorni, intendono far rientrare i propri figli a scuola dovranno presentare dichiarazione di esonero per la scuola da ogni responsabilità derivante dalla non osservanza della prescrizione medica

- Ai fini della validazione dell'anno scolastico, dovrà essere accertato che le ore di assenze di ciascun alunno non superino 1/4 delle ore di lezioni.
- Le sottoelencate deroghe al limite di assenze sono state deliberate dagli Organi Collegiali:
  1. Gravi motivi di salute, noti o documentati, con certificazione medica e/od ospedaliera (ricovero/degenza), per un periodo di almeno 5 gg..
  2. Effettuazione di terapie e/o cure giustificate per la loro indifferibile erogazione in *Orario* scolastico, qualsiasi sia la loro durata.
  3. Donazione di sangue (*cf. L. 584/1967, c. m. dalla L. 107/1990*).
  4. Partecipazione ad attività agonistiche organizzate da Federazioni Sportive riconosciute dal C.O.N.I. e/o ad attività artistico-culturale – musicale almeno di rango regionale.
  5. Adesioni a confessioni religiose che prevedono - come festività religiosa – un qualsiasi giorno feriale purché riconosciute da norme dello Stato Italiano.
  6. Gravi motivi di famiglia la cui valutazione sia affidata al giudizio dei distinti Consigli di Classe.

7. Assenze continuative di alunni stranieri dovute a permanenza nei loro Paesi d'origine, sempre che vengano adeguatamente autocertificate dai genitori e regolarmente acquisite agli atti della scuola.
8. Partecipazione ad incontri, seminari, stage o convegni appositamente organizzati da Enti Pubblici e/o Istituzioni private.
9. Opera di volontariato espletata in occasione di emergenze naturali (*terremoti, alluvioni, frane, ecc.*) e/o sociali (*indigenza, immigrazione, migrazione, eccetera*) purché certificata da Enti Pubblici od Organizzazioni Umanitarie quali VV. FF. CRI, Protezione civile, Amnesty International, Medici senza frontiere, Unicef, ONU, ecc.

La validazione dell'anno scolastico non è prevista per la scuola primaria e per la scuola secondaria la percentuale massima di assenze va calcolata sul tempo scuola attuato nell 'a.s. corrente pari a 36 ore settimanali.

### **Art. 35- Assenze dei docenti**

In assenza dell'insegnante titolare saranno gli insegnanti della stessa scuola ad effettuare la supplenza secondo i seguenti criteri approvati in sede collegiale:

TENENDO PRESENTE CHE :

- LA SCUOLA DEVE DARE DI PIÙ A CHI HA PIÙ BISOGNO
- LE CLASSI DEVONO ESSERE TUTELETTATE DA DIVISIONI IN ALTRE CLASSI
- LA DIVISIONE DI UNA CLASSE NELLE ALTRE DEVE ESSERE CONSIDERATA SOLO COME ULTIMA SOLUZIONE

#### **PER LE SOSTITUZIONI DEI DOCENTI SI ADOTTANO , IN ORDINE, I SEGUENTI CRITERI.**

- IL DOCENTE CON MAGGIOR NUMERO DI ORE DI COMPLETAMENTO
- IL DOCENTE CHE DEVE RECUPERARE PER AVER USUFRUITO DI PERMESSI BREVI
- IL DOCENTE LIBERO PER EVENTUALE ASSENZA DELLA PROPRIA CLASSE
- IL DOCENTE DI POTENZIAMENTO
- IL DOCENTE IN COMPRESENZA
- IL DOCENTE CHE HA DATO DISPONIBILITA' PER ORE ECCEDENTI
- IL DOCENTE IN ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA
- IL DOCENTE DI CLASSE IN CONTITOLARITA' CON UN DOCENTE DI SOSTEGNO ( AL QUALE È STATO AFFIDATO UN BAMBINO SOLO CON DISABILITÀ GESTIBILI E CONTROLLABILI)

QUALORA NON CI SIANO DOCENTI DISPONIBILI, GLI ALUNNI RESTERANNO NELLA CLASSE DI APPARTENENZA E SARANNO VIGILATI DA UN COLLABORATORE SCOLASTICO, MUNITO DI MASCHERINA E GARANTENDO IL DISTANZIAMENTO FISICO.

#### **Dovrà prevalere sempre il buonsenso e la collaborazione**

Si precisa che:

il docente **di sostegno potrà essere utilizzato nella classe vacante** solo quando:

- a. Il bambino a lui affidato è assente;
- b. Nella classe di contitolarità, quando è assente l'ins. di classe e quando il bambino HA UNA DISABILITÀ GESTIBILE E CONTROLLABILE;
- c. Nel caso in cui il bambino disabile abbia una disabilità NON GESTIBILE E NON CONTROLLABILE il docente di sostegno dovrà occuparsi **solo** del disabile, supportata nella classe da docenti di altre classi (secondo i criteri su esplicitati).

Considerato, però, che potrebbe verificarsi che non ci sia personale da utilizzare per le sostituzioni di colleghi e si debba ricorrere ad accogliere alunni di una classe in altre classi, ad inizio anno scolastico ogni plesso stabilirà dettagliatamente - dopo aver preso atto delle caratteristiche di ogni scolaresca - come andranno distribuiti nelle altre classi gli alunni della classe "scoperta" per docente assente.

Sentiti i colleghi, dunque, il Responsabile di Plesso compilerà appositi elenchi nominativi per ogni classe; negli elenchi sarà indicato il gruppo di alunni e la rispettiva classe nella quale verrà temporaneamente accolto (elenchi da custodire insieme con la documentazione di classe).

## **Parte IV**

### **Diritti e Doveri**

#### **Parte IV: Norme di comportamento**

##### **Art. 36 - Alunni**

- 1) Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- 2) Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, a trovare e ritrovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
- 3) La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
- 4) Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- 5) Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 6) Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, così come si conviene in un contesto civile e democratico.
- 7) Gli alunni hanno l'obbligo di portare la propria mascherina chirurgica (prevista dalla normativa) e indossarla ogni volta che non potrà essere mantenuto il distanziamento fisico; si consiglia di portare anche fazzolettini ed igienizzante personali. In caso di ripetuto non utilizzo della mascherina, l'alunno potrà incorrere in sanzioni disciplinari.
- 8) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
  - 6) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- 9) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, per le lezioni e l'eventuale merenda, evitando lo scambio di oggetti e alimenti. Sono anche tenuti a non

lasciare in classe alcun materiale, al fine di permettere una corretta sanificazione dei banchi e delle aule.

- 10) Non è consentito tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, effettuare telefonate o inviare messaggi con il medesimo. I cellulari portati a scuola dagli alunni saranno consegnati al docente della prima ora e custoditi in una scatola o in un cassetto della cattedra; saranno riconsegnati al termine delle lezioni. (Nel caso in cui tale norma non venga rispettata e si fa uso del cellulare, il docente lo sequestrerà e potrà essere riconsegnato esclusivamente nelle mani dei genitori). Si ricorda, a tal riguardo, che in caso di necessità effettiva gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della scuola o in caso di emergenza utilizzare il proprio cellulare previa autorizzazione del docente. È inoltre consentito l'uso del medesimo, sotto la guida del docente, per scopi didattici.
- 11) Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore del cui eventuale smarrimento la scuola non risponde.
- 12) I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto così da rispettare le più elementari norme di ordine, igiene e pulizia.
- 13) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 14) Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: necessario utilizzarli correttamente.
- 15) Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici possono essere incaricati per il tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione del docente della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- 16) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Il docente di classe o altro personale scolastico presente farà una relazione sull'accaduto.
- 17) Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, non saranno ammessi calzoncini da mare, magliette troppo corte o con scollature molto ampie, oppure abiti trasparenti. La scuola convocherà la famiglia nel caso si rilevi un abbigliamento poco decoroso. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono essere esonerati dall'indossare il grembiule in caso di caldo eccessivo nei mesi di giugno e settembre.
- 18) Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, restano in vigore le norme di cui al **D.P.R. 249 del 24/06/1998 e recentemente modificato ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nota prot. N. 3602/ PO del 31 luglio 2008 apportate dal PMI allo statuto delle studentesse e degli studenti del 1998. Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 N. 122art.7.**
- 19) E' vietato agli alunni entrare nei cortili della scuola con qualunque veicolo.

## **Art. 37- spostamento delle classi**

1) Il trasferimento dall'aula al laboratorio o alle aule speciali o alla palestra dovrà avvenire sotto la vigile presenza dell'insegnante. Durante l'orario dei laboratori pomeridiani gli alunni si sposteranno da soli, a gruppi, in ordine sotto la vigilanza del personale docente ed ATA presente e raggiungeranno il laboratorio assegnato. Tutti gli spostamenti sopra citati dovranno avvenire sempre con la mascherina indossata.

2) Il docente eviterà di mandare gli alunni nella sala insegnanti a prendere registri, elaborati od altro, o nei laboratori a prelevare materiale didattico o in altre aule. In caso di necessità, dovrà chiamare il collaboratore scolastico in servizio, al quale delegherà l'incarico.

3) Durante lo spostamento delle classi, le aule dovranno rimanere chiuse o sorvegliate dal collaboratore scolastico, onde evitare la scomparsa di oggetti e piccoli atti di vandalismo.

## **Art. 38 - pausa di ricreazione**

1) La ricreazione si effettua in classe seduti al proprio banco, con durata di quindici minuti e sarà effettuata secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso e al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza del collaboratore scolastico.

2) Durante la ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe.

3) Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

4) Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici.

5) Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse a chiave o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

6) Evitare l'assembramento presso i **distributori** di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori. Il loro uso deve essere riservato solo alle reali urgenze, in quanto merenda e acqua vanno portate da casa. Gli alunni non potranno servirsene direttamente, ma tramite i collaboratori scolastici. Tutti i fruitori dovranno igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi.

7) In giardino/cortile: il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo di tutti.

8) Durante gli intervalli, sia nella scuola che all'esterno sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

9) Gli alunni durante la ricreazione verranno sorvegliati per recarsi al bagno dai collaboratori scolastici. Anche per la **Scuola dell'Infanzia** la ricreazione, utile a consumare un piccolo snack o un frutto, deve durare massimo 15 minuti ed essere effettuata in orario tale da non interferire con la mensa che si svolge alle ore 12:00. **Per la scuola secondaria** di primo grado gli alunni potranno andare al bagno uno alla volta, in un arco temporale compreso tra la **seconda** e la **quarta** ora. Particolari esigenze e richieste, verranno valutate di volta in volta e verranno presi inoltre in considerazione i certificati medici presentati dai genitori degli alunni all'inizio dell'anno scolastico. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, dopo l'orario previsto, le porte dei servizi saranno chiuse a chiave dal

collaboratore scolastico incaricato: in caso di bisogno l'alunno dovrà quindi richiedere le chiavi al collaboratore stesso.

### **art. 39 - Cambio dell'ora di lezione**

1) Gli alunni, durante il cambio d'ora di lezione, sono tenuti a non allontanarsi dal proprio banco, a riporre il materiale dell'ora precedente ed a preparare il materiale per l'ora successiva senza lasciarsi andare ad alcuna manifestazione rumorosa (es. schiamazzi).

### **Art. 40 – Diritti e Doveri – Personale Docenti**

\* Fatto salvo il dovere di ottemperare a quanto previsto dal "Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione" e a quanto previsto dal Testo del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 specie per quello che attiene gli artt.53-54-55

1) I docenti impostano l'azione educativa nel totale rispetto degli alunni, delle famiglie, dei colleghi e del personale non docente. Linguaggio e atteggiamenti, saranno consoni all'ambiente scolastico e rispettosi delle alte finalità attribuite all'istituzione scolastica.

2) I docenti collaborano tra loro per rendere unitari gli interventi e per integrare le rispettive competenze.

3) Collaborano con il Dirigente Scolastico cui faranno riferimento per affrontare situazioni particolari.

4) Vigilano sul comportamento degli alunni.

5) Comunicano alle famiglie quanto inviato dalla Dirigenza, informano i genitori sul percorso dei propri figli, adottano strategie atte a sviluppare negli alunni senso di responsabilità, di rispetto, di autostima.

6) Adottano ogni attenzione affinché sia garantita l'incolumità degli alunni, a tal fine: il cambio degli insegnanti dovrà avvenire in maniera celere e puntuale. L'insegnante che dovesse essere libero nell'ora successiva, attenderà l'arrivo del collega; in ogni caso, dovendosi spostare, il docente dovrà chiamare il collaboratore per la sorveglianza della classe.

7) L'insegnante di sostegno che fosse presente sarà tenuto, comunque, a collaborare per l'esercizio della vigilanza sulla classe e quindi permetterà al docente di classe di spostarsi, restando a vigilare.

8) I docenti dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Considerato il momento emergenziale, avranno l'obbligo di utilizzare la mascherina, ogni volta che non sarà possibile garantire il distanziamento fisico.

9) Non è ammesso l'uso del telefono cellulare durante le ore di permanenza in classe.

10) I docenti sono tenuti a controllare giornalmente il sito web della scuola e la bacheca del registro elettronico per le circolari. Le comunicazioni interne rendono pubblici gli impegni dei Consigli di classe, Collegio docenti e gli adempimenti vari.

11) Eventuali inadempienze, conseguenti alla mancata presa visione, non saranno giustificate.

12) E' fatto divieto di prelevare gli originali delle circolari/comunicazioni. Eventuali copie potranno essere richieste ai collaboratori scolastici.

13) L'uso delle macchine fotocopiatrici installate nei plessi della sede centrale e della scuola primaria di Villapiana Lido, è consentito tramite l'inserimento di una scheda personale, acquistabile presso gli uffici di segreteria. La macchina potrà essere utilizzata dal docente o dal collaboratore scolastico, come da regolamento allegato.

## **Art. 41 - Patto educativo di corresponsabilità'**

Come previsto dal D.P.R. n° 235 del 21 novembre del 2007

I genitori degli alunni sottoscrivono, all'atto dell'iscrizione del proprio figlio, "IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' ", trattasi di strumento pattizio, attraverso il quale scuola e famiglia condividono priorità e responsabilità educativa, definendo i reciproci rapporti e i diritti e doveri che competono rispettivamente ad istituzione scolastica e famiglie. Il patto di corresponsabilità verrà integrato in base alle normative COVID-19 e sarà scaricabile dal sito della scuola o dalla piattaforma Argo, con firma per presa visione su apposito modulo cartaceo.

## **Art. 42 – Diritti e Doveri – Famiglie**

1) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni e offrire suggerimenti, nelle assemblee dei genitori, negli incontri scuola- famiglia, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola.

2) I genitori hanno il diritto di comunicare al responsabile di plesso in primis, quindi ad altri docenti eventuali disservizi, affinché gli stessi se ne possano far carico informando, la dove è necessario, l'ufficio di Dirigenza.

3) Al di là delle previste ore di ricevimento di ciascun docente, per ragioni urgenti i genitori hanno diritto di chiedere un colloquio con i docenti, con il collaboratore del DS o con il Dirigente stesso. Tale colloquio sarà accordato previo accordo preliminare.

4) I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo- didattica della classe (sezione) ed in particolare hanno diritto di conoscere elementi relativi all'andamento apprenditivo del proprio figlio/a.

5) Hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico, attraverso le convenute modalità d'incontro: comunicazioni, assemblee di classe, consigli di classe, interclasse o intersezione, colloqui individuali.

6) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, specie se ripetute o di particolare gravità.

7) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

8) Le famiglie cureranno che l'abbigliamento dei propri figli sia rispettoso dell'ambiente scolastico e della sua funzione formativa.

9) Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e successive modifiche/integrazioni, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge.

6) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.

7) Devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire una effettiva realizzazione dei diritti allo studio.

➤ In particolare sarà loro dovere:

- assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa;
- leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del Dirigente;
- presentarsi a scuola se convocati dal Dirigente per fatti/eventi riguardanti il proprio figlio;
- partecipare alle riunioni collegiali ed agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
- giustificare puntualmente le assenze fornendo, là dove previsto, l'opportuna documentazione medica;
- far sì che il proprio figlio giunga puntuale a scuola;
- avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie (COVID-19) dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;
- autorizzare eventuali somministrazione di farmaci, se necessari, presentando certificazione medica;
- non accompagnare i loro figli in classe, né prelevarli direttamente dalla classe;
- non far pervenire agli alunni il materiale scolastico dimenticato a casa o merende;

➤ Il genitore, all'interno dell'ambiente scolastico, dovrà:

- indossare abbigliamento consono, compresa mascherina chirurgica;
- **spegnere o porre in modalità silenziosa il telefono cellulare;**
- non introdurre a scuola animali;
- non portare il proprio figlio ad eventuali colloqui generali, vista l'impossibilità della scuola di vigilare, in detti momenti, sull'incolumità dei minori. Nel caso in cui, per esigenze



familiari il genitore non potesse lasciare il figlio affidato ad altri, è tenuto a sorvegliarlo costantemente.

### **Per la scuola dell'infanzia:**

- vestire i propri figli in modo comodo e pratico, senza bretelle, cinture, ganci complicati, body, ecc., affinché sia stimolata l'autonomia personale;
- evitare di telefonare durante l'orario di servizio. Gli insegnanti accetteranno telefonate solo per occasioni urgenti; è consigliabile chiamare in orari di compresenza preferibilmente dalle ore 11.30 alle ore 12.30;
- evitare che i propri figli portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali poiché gli insegnanti non sono responsabili di eventuali danni o smarrimenti;
- fornire il recapito telefonico di casa e del posto di lavoro per comunicazioni in caso di emergenza;
- assicurare una scrupolosa igiene personale e nel vestiario;
- evitare assolutamente di accompagnare nelle sezioni i propri figli e conferire con le insegnanti durante l'attività didattica. L'eventuale necessità di rimanere presenti per dare conforto ai propri figli e solo all'inizio dell'anno scolastico, potrà essere fronteggiato con la permanenza discreta nel cortile della scuola e per il tempo strettamente indispensabile;
- evitare di sostare negli ambienti scolastici e nel cortile della scuola per motivi di sicurezza;
- astenersi dal portare i propri figli a scuola quando gli stessi non si trovino in buone condizioni di salute al fine di evitare sia eventuali malesseri e ritorni anticipati a casa, sia eventuali contagi ad altri bambini.

### **Art. 43 – Diritti e Doveri – Personale amministrativo**

\*Fatto salvo il dovere di ottemperare a quanto previsto dal “Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione” e a quanto previsto dal Testo del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio ed importante per il conseguimento delle finalità educative;
- 2) Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della riservatezza prevista dalla legge (D. L. n. 196/2003);

- 3) Collabora con i docenti;
- 4) Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati;
- 5) E' tenuto a non utilizzare telefoni cellulari in orario di lavoro, né utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale. Nelle necessarie telefonate di servizio è tenuto a comunicazioni brevi e concise;
- 6) Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato dal D.S;
- 7) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- 8) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- 9) Il personale amministrativo dovrà indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- 10) Il personale amministrativo è tenuto ad indossare il "badge nominativo" attestante il proprio profilo professionale così da essere individuabile chiaramente da parte dell'utenza interna ed esterna.

## **Art. 44 – Diritti e Doveri – Collaboratori scolastici**

\*Fatto salvo il dovere di ottemperare a quanto previsto dal "Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione" e a quanto previsto dal Testo del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- 2) I collaboratori scolastici:
  - 2.1) sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - 2.2) indossano "badge nominativo" attestante il proprio profilo professionale così da essere individuabile chiaramente da parte dell'utenza interna ed esterna;
  - 2.3) collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
  - 2.4) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; - collaborano con gli insegnanti nella raccolta degli elenchi dei partecipanti giornalmente al servizio di mensa;

- 2.5) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti;
- 2.6) collaborano attivamente al rispetto delle norme di **Sicurezza nei luoghi di lavoro ( Legge n.81/2008 modificata con la legge n.106/2009)**;
- 2.7) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 2.8) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 2.9) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 2.10) sono sempre disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio;
- 2.11) evitano di parlare ad alta voce;
- 2.12) non utilizzano telefoni cellulari (o li tengono comunque accesi in modalità silenziosa) se non per comunicazioni estremamente urgenti e non usano apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale;
- 2.13) impediscono ad estranei (e Persone non autorizzate dal Dirigente scolastico) l'ingresso nell'Istituto;
- 2.14) Curano che gli estranei in attesa di essere ricevuti (in segreteria o negli uffici di presidenza) si trattengano negli spazi pre-definiti e si occupano di preannunciare la presenza;
- 2.15) Compilano l'apposito **"Registro dei visitatori"** di cui è dotato ciascun plesso scolastico. Registro che periodicamente porteranno presso la sede degli Uffici perché venga vistato;
- 2.16) rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del **D.L.vo 196/2003 (codiceprivacy)**;
- 2.17) sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e a fornire le relative informazioni all'utenza;
- 2.18) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 2.19) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni;
- 2.20) Puliscono quotidianamente con accuratezza la zona di competenza, curando in particolar modo l'adeguatezza dei servizi igienici;
- 2.21) Custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni;

2.22) Sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni, avendo l'accortezza di spegnere le luci e chiudere le eventuali porte di accesso;

2.23) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente oppure ai collaboratori del dirigente, in loro assenza, al docente della classe;

2.24) Accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

### **Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici:**

- al fine di garantire i livelli di sicurezza provvedono a chiudere i cancelli di accesso alle pertinenze scolastiche; al termine dell'orario di entrata il cancello esterno resterà chiuso per tutta la durata delle lezioni; ogni qualvolta è necessario aprire il cancello per permettere l'uscita o l'entrata di persone e di mezzi autorizzati, gli stessi cancelli vengono rinchiusi una volta portati a termine i movimenti;
- curano la pulizia, l'igiene e l'ordine degli ambienti scolastici durante le attività e alla fine delle stesse e curano la conservazione dei materiali didattici;
- non consentono a persone diverse dagli operatori scolastici di entrare nei locali adibiti a cucina;
- mantengono gli arredi della scuola e le suppellettili in perfette condizioni di efficienza, di sicurezza e di pulizia e igiene;
- gestiscono i momenti di uso dei servizi igienici negli orari stabiliti e ogni qualvolta se ne presenti la necessità, vigilando e assistendo gli alunni;
- assistono gli alunni negli spogliatoi;
- sono di sostegno alle attività e ai bisogni dei bambini e in particolare dei portatori di handicap;
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richieste dal docente;
- effettuano con impiego di tempo strettamente necessario tutti i servizi esterni inerenti la qualifica;
- coadiuvano le insegnanti nella vigilanza e nell'assistenza degli alunni durante la mensa scolastica (momento pienamente educativo);
- coadiuvano le insegnanti nella vigilanza degli alunni durante le uscite didattiche.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato dal D.S..

I collaboratori scolastici dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente.

## **Parte V**

### **Assicurazione Alunni**

Gli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

Allo scopo la scuola stipula con delibera del Consiglio d'Istituto una polizza assicurativa contro gli infortuni ed RC, previo esame di preventivi e garanzie. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni sono quindi invitati al versamento della quota assicurativa (premio).

I versamenti saranno eseguiti secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto e comunque in tempo compatibile con l'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico e con la scadenza della precedente polizza assicurativa:

- ✓ Copia della polizza sarà affissa all'Albo dell'Istituto;
- ✓ La medesima polizza assicurativa stipulata riguarderà il personale scolastico (docente e ata).

## **Parte VI**

### **Norme disciplinari**

#### **Art. 45 - Provvedimenti disciplinari**

- 1) I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2) La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la persuasione e il dialogo. In caso di recidiva o di mancanza grave l'insegnante deve apporre la nota sul registro di classe informandone il coordinatore di classe (scuola secondaria di primo grado) che procederà, se lo riterrà necessario a darne notizia al Dirigente Scolastico.
- 3) Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente.
- 4) Prima di irrogare una sanzione disciplinare per fatti che possano condurre alla sospensione saranno convocati i genitori affinché siano informati dei fatti e poter più adeguatamente "orientare" il minore. Il procedimento di erogazione delle sanzioni prevede la convocazione del Consiglio di classe per soli docenti in seduta ordinaria o straordinaria (per cose gravi). Il coordinatore di classe introdurrà con una relazione scritta e descrittiva i fatti e i

comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Successivamente l'alunno alla presenza dei genitori, tempestivamente convocati sarà invitato ad esporre le proprie ragioni in sede di Consiglio di classe per casi che lo prevedono.

5) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

6) Le sanzioni 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.

7) La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi, e simili.

8) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di classe-Collegio docenti-Consiglio d'istituto).

9) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

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

## **Parte VII**

### **Ulteriori disposizioni**

#### **Palestre ed attività sportive (Misure anti-COVID-19)**

È preferibile svolgere attività sportive all'aperto, se le condizioni meteorologiche lo consentono.

Qualora non sia possibile svolgere sport all'aperto, si privilegeranno attività individuali, anziché di gruppo, mantenendo un distanziamento interpersonale maggiore rispetto a quello usuale (almeno 2 metri). La palestra andrà igienizzata ad ogni cambio di gruppo classe.

#### **Attività di strumento musicale (Misure anti-COVID-19)**

La nostra scuola secondaria di secondo grado è ad indirizzo musicale con l'utilizzo di quattro strumenti: chitarra, clarinetto, fisarmonica, pianoforte. Tale indirizzo prevede le lezioni

individuali e di gruppo, per quelle individuali o a piccoli gruppi si dovranno osservare tutte le misure di distanziamento interpersonale già evidenziate. Le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali dovranno essere effettuate garantendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale, riteniamo sufficiente un distanziamento interpersonale di 2 metri; se tra l'alunno e il docente (o tra più alunni) si interpone uno schermo di plexiglas il distanziamento può scendere a 1 metro; si specifica che per le attività di clarinetto è stato predisposto uno schermo di plexiglass tra docente e alunno. L'umidificazione dell'ancia del clarinetto non dovrà mai essere fatta con la saliva, ma andrà effettuata con acqua da ciascun alunno che lo farà all'interno dei servizi igienici dove si recherà singolarmente, avendo cura di lavare le mani sia prima che dopo l'umidificazione dell'ancia. Fino a nuova comunicazione, non saranno effettuate le attività di orchestra, potranno essere svolte attività di musica d'insieme che coinvolgano un numero tale di alunni che consenta di rispettare le norme del distanziamento interpersonale su descritte.

### **Art. 46 - Malesseri o incidenti occorsi agli alunni ( DLgs n°81/2008 modificato con legge 106/2009)**

1) Nei casi di malessere degli alunni, il personale collaboratore scolastico, previa delega dei docenti di classe o del dirigente, è tenuto a contattare telefonicamente i genitori o altro familiare.

2) In attesa dell'arrivo dei genitori o di altro familiare, il personale collaboratore scolastico e docente è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto.

**3) In caso di infortunio**, il Responsabile di plesso e l'insegnante in servizio nella classe dell'alunno interessato dall'infortunio sottoscrivono congiuntamente, una breve, ma dettagliata relazione dell'accaduto trasmettendola il più presto possibile e comunque **entro il medesimo giorno** all'ufficio di presidenza indicando:

- ✓ nome e cognome, data di nascita e classe dell'alunno infortunatosi;
- ✓ paternità e maternità;
- ✓ data, ora e luogo dell'infortunio;
- ✓ descrizione delle precise modalità con cui si è verificato l'infortunio;
- ✓ indicazione dell'attività scolastica in svolgimento;
- ✓ indicazione di eventuali testimoni dell'accaduto;
- ✓ dichiarazione, sotto la propria personale responsabilità, di essere stati presenti o meno e di aver potuto ( o meno) impedire il fatto;
- ✓ precisare cosa a seguito dell'infortunio, l'infortunato riferisce di aver subito (esempio dolore a....);
- ✓ riferire se l'infortunato è stato, poi, affidato alla famiglia o meno.

4) Circa l'acquisizione di eventuale certificato medico (o del Pronto Soccorso) i docenti hanno il dovere di fare presente ai genitori che qualora, a seguito di infortunio, lo studente, venga condotto in ospedale o presso pronto soccorso i medesimi genitori dovranno poi portare la certificazione a scuola in Segreteria.

5) In caso di infortunio anche lieve, ma di cui non si ha la ragionevole certezza che non porterà conseguenze, si dovrà provvedere immediatamente, oltre alle cure del caso, ( e prime misure di pronto soccorso) a:

- ✓ Avvisare l'ufficio di Presidenza di quanto accaduto;

- ✓ Avisare telefonicamente o in altro modo la famiglia ( tenere aggiornato in ogni classe e sezione un foglio o una rubrica con i numeri telefonici delle famiglie degli alunni);
- ✓ Provvedere e fare trasportare l'infortunato, qualora se ne ravvisi la necessità e a seconda dell'entità dell'infortunio, al pronto soccorso contattando il 118;
- ✓ Sulla base della documentazione ricevuta gli uffici di Segreteria provvederanno all'inoltro di eventuale apposita denuncia.

## **Art. 47 - Vaccinazioni, visite mediche generalizzate, somministrazione di farmaci**

- 1) Vaccinazioni e visite mediche generalizzate:
  - ✓ Ogni intervento sanitario sugli alunni, se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.
- 2) Somministrazione di farmaci agli alunni:
  - ✓ La somministrazione di farmaci non compete agli insegnanti. Solo a fronte di particolari patologie (crisi epilettiche, crisi tachicardiche...) i docenti potranno somministrare agli alunni gli opportuni farmaci previa richiesta scritta dei genitori con allegata prescrizione medica riportante posologia e orari di somministrazione del medicinale, come previsto dalla normativa vigente.
- 3) Gli alunni che siano stati sottoposti a vaccinazione non possono rientrare a scuola il giorno stesso, ma devono restare casa per il tempo consigliato dal medico.

## **Art. 48 - Mensa scolastica – diete particolari**

- La dieta "in bianco" può essere fornita senza il bisogno di certificato medico ed è di durata non superiore di tre giorni;
- La dieta "particolare" deve essere certificata dal medico con la data di inizio e la durata della dieta; tale certificato deve essere presentato anche nel caso di intolleranze a singoli alimenti; e il modulo per la richiesta di dieta per patologia è inserito, quale allegato, in coda al presente regolamento.
- Menù particolari richiesti per motivi etici e religiosi devono essere comunicati per iscritto.
- E' operativa una apposita "**Commissione mensa scolastica**" le cui finalità, composizione e competenze derivano da apposito Regolamento.

La Commissione Mensa è così costituita da :

- N°2 genitori e 1 docente per ciascun ordine di scuola e plesso in cui viene erogato il servizio;
- Referente della Ditta fornitrice dei pasti;
- N° 2 componenti designati dall'Amministrazione comunale.

I genitori saranno individuati ogni anno durante le assemblee per il rinnovo dei rappresentanti di classe.



Detta Commissione avrà il compito di supervisionare la qualità dei cibi e l'osservanza delle norme igieniche da parte del personale addetto al servizio.

## **Art. 49 - Interventi di esperti/ consulenti nella scuola**

- 1) E' resa possibile la presenza di esperti esterni nella scuola solo se espressamente previsto all'interno dei progetti didattico - educativi portati a conoscenza e deliberati dagli Organi Collegiali.
- 2) La presenza di esperti / consulenti, tranne per i progetti PON o per altri progetti che lo prevedono espressamente ,deve assumere carattere di occasionalità e gratuità.
- 3) L'intervento dell'esperto non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

## **Art. 50 - Divieto assoluto di fumo**

- 1) E' severamente proibito fumare nei locali scolastici , ivi compreso il cortile se in esso sono presenti gli studenti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

## **Art 51 - Distribuzione di materiale pubblicitario**

- 1) Il materiale informativo fornito da Ente locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una preliminare valutazione sull'attinenza con le finalità educative della scuola.
- 2) La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello del manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
- 3) E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario sprovvisto del preventivo assenso del D.S.
- 4) Non è in alcun modo permessa propaganda elettorale.

## **Art. 52 - Utilizzo dei locali**

### **Uso dei locali scolastici**

- 1) Il Consiglio d'Istituto in linea di massima considera favorevolmente la possibilità di accogliere le istanze intese ad ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- 2) Date le condizioni logistiche si ritiene di accogliere in via prioritaria le richieste per lo svolgimento di attività che coinvolgano gli alunni, i docenti, il personale non docente, i genitori degli alunni di questo Istituto, escludendo comunque dal beneficio proposte avanzate da associazioni, enti o privati che perseguano chiaramente fini di lucro.

3) Le istanze di concessione dovranno essere dirette al Sindaco del Comune di Villapiana e al Dirigente dell'Istituto che nel suo atto concessorio acquisirà preventivamente la specifica delibera da parte del consiglio d'istituto (come previsto dal D.I.n.44/2001).

4) L'ente concedente è responsabile di eventuali danni a persone o cose derivanti dallo stato di agibilità dei locali, mentre i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano verificarsi durante l'uso dei locali o derivanti dall'uso stesso, esonerando l'Istituto da ogni responsabilità.

5) Le autorizzazioni verranno date solo per le ore in cui i locali sono completamente liberi da qualsiasi attività scolastica.

6) Le autorizzazioni saranno limitate al corso di ciascun anno scolastico.

7) L'accesso sarà limitato ai soli ambienti richiesti per l'attività.

8) I richiedenti dovranno assumere la diretta responsabilità circa lo svolgimento delle attività; al riguardo dovranno essere segnalati i nominativi dei responsabili dell'attività. La presenza di almeno uno dei predetti deve essere elemento determinante per l'accesso dei partecipanti.

9) Dovranno essere risarciti tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile durante le attività.

10) Non dovranno essere organizzate manifestazioni con la presenza di pubblico.

11) E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio.

12) E' fatto divieto a chiunque di fumare nei locali scolastici. Qualora i concessionari trasgrediscano anche una sola delle clausole indicate incorreranno nella decadenza dal pieno diritto della concessione senza pretese di risarcimenti o indennità di sorta.

13) Il concessionario responsabile dovrà rilasciare una dichiarazione di accettazione del presente regolamento.

## **CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

**Il contratto** deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- ✓ la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- ✓ precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- ✓ precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- ✓ precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- ✓ precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- ✓ precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

- ✓ il corrispettivo per l'uso dei locali, principalmente quando l'uso comporti una usura delle dotazioni strumentali, è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza.

## **Art. 53 - Uso del materiale della scuola**

1) I docenti che intendano utilizzare il materiale della scuola di particolare rilevanza (videocamera, videoproiettore, p.c. amplificatori, microfoni, registratori,...) dovranno annotare il prelievo in un apposito registro/modulo che sarà conservato dal DSGA o da personale amministrativo, designato, a norma del vigente Regolamento di contabilità.

2) I docenti che intendano proporre l'acquisto di materiale di facile consumo o di sussidi didattici, sono tenuti a formulare la richiesta per iscritto, tramite la compilazione degli appositi moduli.

3) I moduli predetti, debitamente datati e firmati, saranno consegnati al D. SGA secondo la seguente tempistica:

b.3.1 materiali di consumo di uso comune (gessi, carte, pennarelli,...) entro il 15 giugno dell'anno scolastico precedente.

b.3.2 materiali didattici durevoli di vario uso, previa delibera degli OO. CC., dall' 1 settembre al 15 ottobre materiali specifici per i progetti (di consumo, sussidi e attrezzature), saranno dettagliati nell'apposita scheda da consegnare entro il termine del 15 novembre, indipendentemente dalla conferma o meno del finanziamento. (entro 15/11 si fa la richiesta ma si ordinano solo ad avvenuto finanziamento).

b.3.3 eventuali altri materiali necessari, secondo esigenze emergenti in itinere, nel corso dell'anno; gli acquisti, in tal caso, potranno essere eccezionalmente effettuati, compatibilmente con le risorse finanziarie al momento disponibili e nel rispetto dei tempi tecnici occorrenti.

b.3.4 La distribuzione del materiale didattico terrà conto del numero di alunni per classe/sezione.

## **Art. 54 - Circolazione mezzi**

1) E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e in orario non coincidente con quello dell'ingresso/uscita del grande flusso degli alunni.

2) Non è consentito allo scuolabus accedere nei cortili degli edifici scolastici (è fatta eccezione per la scuola dell'infanzia del plesso del Centro).

3) Gli alunni verranno lasciati davanti ai cancelli d'ingresso dei rispettivi plessi.

4) Lo scuolabus addetto al trasporto degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria del plesso di Villapiana Centro è autorizzato a sostare nel cortile del plesso scuola-infanzia – Primaria

- 5) E' consentito l'accesso con la macchina a tutto il personale della scuola solo nel cortile-parcheggio della sede centrale (lato palestra).

## **Parte VIII**

### **Servizi offerti dall'Istituto**

Saranno a disposizione dell'utenza per l'anno scolastico 2020-2021 i servizi fruibili on line o in presenza, per i quali sono previste attività statiche che garantiscono il distanziamento fisico, dopo la dichiarazione di disponibilità da parte dei docenti.

- A. Sportello di Matematica e Italiano per la preparazione alle prove INVALSI**
- B. LABORATORIO LINGUISTICO PROF.SSA Tiziana Otranto**
- C. LABORATORI di INFORMATICA PROF.SSA Tiziana Otranto**
- D. Laboratorio musicale prof. Gianmaria Avantageggiato**
- E. Laboratorio atelier creativo prof.ssa Marta Greco**
- F. LABORATORIO di scienze Prof. Francesco Rugiano**

### **COMUNICAZIONI PER L'UTENZA ESTERNA E INTERNA**

L'Istituto Comprensivo "Giovanni Pascoli" è dotato di quanto segue:

- Sito Web all'indirizzo [www.comprensivovillapiana.edu.it](http://www.comprensivovillapiana.edu.it)

La comunicazione verrà curata con:

- Avvisi in modalità on line sul sito della scuola che hanno valore di notifica.
- Circolari interne.
- Manifestazioni aperte al pubblico.
- Albo Pretorio on line.

## TABELLA – DOVERI DI DISCIPLINA ED INFRAZIONI

| <u>Doveri</u>  | <u>Comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari</u>  | <u>Sanzioni</u>   | <u>Organo competente</u>  |
|--|---|---|---|
| <p>1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni e alle attività programmate.</p>                              | <p>1. Ritardi ripetuti senza validi motivi; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati.</p>                 | <p>Richiamo orale.</p> <p>Consegna aggiuntiva da svolgere a casa (reiterata mancanza).</p> <p>Ammonizione scritta sul registro di classe (reiterata mancanza).</p>  | <p>Ciascun docente</p>  |
| <p>2. Dovere di frequentare con regolarità le lezioni assolvendo assiduamente agli impegni di studio.</p>                          | <p>2. Uscite ripetute e/o dall'aula; allontanamento non autorizzato dall'aula e/o dalla scuola durante l'orario scolastico.</p> | <p>Richiamo orale.</p> <p>Consegna aggiuntiva da svolgere a casa (reiterata mancanze).</p> <p>Ammonizione scritta sul registro di classe (reiterate mancanze).</p> <p>Comunicazione scritta e/o via telefonica alla famiglia (reiterata mancanza).</p> <p>Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanza continuata, già in precedenza segnalata con comunicazione scritta e/o telefonica.</p> | <p>Ciascun docente</p> <p>Nei casi valutati dal docente meno gravi, la comunicazione è fatta direttamente dall'insegnante, altrimenti dal dirigente scolastico.</p> |
| <p>3. Dovere di prestare attenzione in classe, di svolgere i compiti e di collaborare a rendere le lezioni serene ed efficaci.</p> | <p>3. Disturbo delle attività didattiche.</p>   | <p>Richiamo orale.</p> <p>Consegna aggiuntiva da svolgere a casa (reiterate mancanze).</p> <p>Ammonizione scritta sul registro di classe (reiterate mancanze).</p> <p>Comunicazione scritta e/o via telefonica alla famiglia (reiterata mancanza).</p> <p>Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanza continuata, già in precedenza segnalata con comunicazione scritta e/o telefonica.</p> | <p>Ciascun docente</p> <p>Nei casi valutati dal docente meno gravi, la comunicazione è fatta direttamente dall'insegnante, altrimenti dal dirigente scolastico.</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>4. Dovere di seguire le istruzioni date dagli insegnanti (dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per la giornata di attività...).</p> | <p>4. Mancato assolvimento dei doveri scolastici ( non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale scolastico occorrente, portare oggetti e materiale non pertinente alle attività scolastiche...).</p> | <p>Richiamo orale.</p> <p>Consegna aggiuntiva da svolgere a casa (reiterate mancanze).</p> <p>Ammonizione scritta sul registro di classe (reiterate mancanze).</p> <p>Comunicazione scritta e/o via telefonica alla famiglia.</p> <p>Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanza continuata, già in precedenza segnalata con comunicazione scritta e/o telefonica.</p>     | <p>Ciascun docente</p> <p>Nei casi valutati dal docente meno gravi, la comunicazione è fatta direttamente dall'insegnante, altrimenti dal dirigente scolastico.</p>  |
| <p>5. Dovere di vestire in modo consono.</p>   | <p>5. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico.</p>  | <p>Richiamo orale.</p> <p>Comunicazione scritta e/o via telefonica alla famiglia.</p> <p>Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanza continuata, già in precedenza segnalata con comunicazione scritta e/o telefonica.</p>   | <p>Ciascun docente</p> <p>Nei casi valutati dal docente meno gravi, la comunicazione è fatta direttamente dall'insegnante, altrimenti dal dirigente scolastico.</p>  |
| <p>6. Dovere di rispettare le disposizioni del Regolamento di Istituto.</p>  | <p>6. Falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni.</p>   | <p>Ammonizione scritta sul registro di classe (reiterata mancanza).</p> <p>Comunicazione scritta e/o via telefonica alla famiglia.</p> <p>Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanza continuata, già in precedenza segnalata con comunicazione scritta e/o telefonica.</p>  | <p>Ciascun docente</p> <p>Nei casi valutati dal docente meno gravi, la comunicazione è fatta direttamente dall'insegnante, altrimenti dal dirigente scolastico.</p>  |
| <p>7. Dovere di comunicare ai genitori le comunicazioni della scuola.</p>  | <p>7. Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa.</p>   | <p>Comunicazione scritta e/o via telefonica alla famiglia.</p> <p>Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanza continuata, già in precedenza segnalata con comunicazione scritta e/o telefonica.</p>  | <p>Ciascun docente</p> <p>Nei casi valutati dal docente meno gravi, la comunicazione è fatta direttamente dall'insegnante, altrimenti dal dirigente scolastico.</p>  |
| <p>8. Dovere di rispettare le disposizioni del Regolamento di Istituto.</p>  | <p>8. Presenza a scuola di oggetti non pertinenti alle attività didattiche e/o pericolosi.</p>   | <p>Annotazione sul registro di classe e sul diario personale dell'alunno e ritiro dell'oggetto, che verrà riconsegnato ai genitori.</p> <p>Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanza continuata, già in precedenza segnalata con comunicazione scritta e/o telefonica.</p> <p>Convocazione immediata del genitore per l'allontanamento dell'alunno solo per l'intera</p> | <p>L'insegnante consegna l'oggetto al dirigente scolastico.</p> <p>Nei casi valutati dal docente meno gravi, la comunicazione è fatta direttamente dall'insegnante, altrimenti dal dirigente scolastico.</p> <p>Insegnante di classe con assenso del dirigente scolastico o suo sostituto.</p> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | <p>giornata (mancanza grave di autocontrollo).</p> <p>Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione e/o allontanamento dalla comunità scolastica (reiterata mancanza).</p>  | <p>La sanzione viene decisa dal dirigente scolastico su proposta del docente dopo aver acquisito parere dei colleghi del Consiglio di classe. La famiglia e l'alunno hanno diritto di essere ascoltati prima che venga decisa la sanzione.</p>   |
| <p>9. Attuazione di D.M. n. 104/207 e degli atti di indicizzazione del MIUR.</p>           | <p>9. Uso non autorizzato del telefono cellulare.</p>   | <p>Annotazione sul registro di classe e sul diario personale dell'alunno e ritiro del telefono cellulare, che verrà riconsegnato ai genitori.</p> <p>Convocazione della famiglia per un colloquio (mancanze continuate).</p>  | <p>L'insegnante consegna il cellulare al dirigente scolastico.</p> <p>Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la comunicazione è fatta direttamente dall'insegnante, se necessario dal dirigente scolastico.</p>  |
| <p>10. Dovere di rispettare compagni e tutto il personale della scuola.</p>                | <p>10. Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni o del personale docente ed Ata (offese, espressioni volgari, atteggiamenti discriminatori o vessatori..).</p> | <p>Richiamo orale.</p> <p>Comunicazione ai genitori.</p> <p>Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione e/o allontanamento dalla comunità scolastica (reiterata mancanza).</p> <p>Sospensione da tre a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica (reiterata mancanza).</p> | <p>Ciascun docente</p> <p>La sanzione viene decisa dal dirigente scolastico su proposta del docente dopo aver acquisito parere dei colleghi del Consiglio di classe. La famiglia e l'alunno hanno diritto di essere ascoltati prima che venga decisa la sanzione.</p> <p>La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutti i docenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori.</p> |
| <p>11. Dovere di rispettare le disposizioni organizzative e di Sicurezza della Scuola.</p> | <p>11. Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza, enunciate nel regolamento di Istituto.</p>   | <p>Richiamo orale.</p> <p>Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione e/o allontanamento dalla comunità scolastica (reiterata mancanza).</p> <p>Sospensione da tre a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica (reiterata mancanza).</p>                                   | <p>Ciascun docente</p> <p>La sanzione viene decisa dal dirigente scolastico su proposta del docente dopo aver acquisito parere dei colleghi del Consiglio di classe. La famiglia e l'alunno hanno diritto di essere ascoltati prima che venga decisa la sanzione.</p> <p>La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutti i docenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori.</p> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>12. dovere di<br/>Mantenere aule e locali scolastici ordinati e puliti e non arrecare danni ad attrezzature, arredi e materiali altrui.</p> | <p>12. Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature (lab. palestre, ecc.)*.</p> | <p>Richiamo orale.</p> <p>Convocazione dei genitori e "riparazione del danno".</p> <p>Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione e/o allontanamento dalla comunità scolastica (reiterata mancanza).</p> <p>Sospensione da tre a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scoastica (reiterata mancanza)</p> | <p>Ciascun docente</p> <p>La sanzione viene decisa dal dirigente scolastico su proposta del docente dopo aver acquisito parere dei colleghi del Consiglio di classe. La famiglia e l'alunno hanno diritto di essere ascoltati prima che venga decisa la sanzione.</p> <p>La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutti i docenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori.</p> |
|--|---|---|--|

\* In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione o il risarcimento.

Il risarcimento è stabilito dall'Organo di Garanzia/Consiglio di Istituto, secondo le modalità accordate con la famiglia.

\* Inoltre, è prevista la **sospensione per un periodo superiore a quindici giorni** in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. Sarà l'Organo di Garanzia/Consiglio di Istituto a decidere in merito.

### **Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola**

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- chi viene riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto a risarcire il danno in accordo con la famiglia.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni ritenuti responsabili. Le modalità organizzative saranno di competenza dei docenti.

### **IMPUGNAZIONE ART. 2 D.P.R. 235/2007**

È ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare all'apposito all'Organo di garanzia interno alla scuola.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare.



È ammessa un'ulteriore fase impugnatoria, entro gg. 15 dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola, con la possibilità di proporre reclamo al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, che ha facoltà di decidere su parere dell'Organo di Garanzia Regionale.

## SANZIONI ALTERNATIVE

Allo studente, ai sensi dell'art. 4 comma 5 D.P.R. 249/98, sono sempre offerte le seguenti sanzioni alternative:

1. sospensione con obbligo di frequenza;
2. percorso di recupero educativo promosso dall'Istituto scolastico, di volta in volta individuato tenuto conto della gravità del fatto, della personalità del soggetto, della situazione familiare e sociale, del profitto scolastico, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.

Nel caso in cui la famiglia non partecipi al percorso di cui sopra o lo stesso non si concluda con esito positivo, viene applicata la sanzione originaria (sospensione).

## A SEGUITO DELL'EMERGENZA DA COVID -19

Alla luce della normativa vigente e della situazione di emergenza sanitaria tuttora in essere, considerando che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione e la sinergia dell'intera comunità scolastica (Studentesse e studenti, famiglie, docenti e personale tutto), si individuano le ulteriori mancanze disciplinari e relative sanzioni, legate al mancato rispetto delle norme di sicurezza o a comportamenti non adeguati durante un'eventuale necessità di ritorno alla DAD.

| MANCANZA DISCIPLINARE  | SANZIONE DISCIPLINARE  | PROCEDIMENTO   |
|--|--|--|
| 1) Non rispetta le indicazioni per l'accesso agli spazi comuni.  | Ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.                            | Il docente di classe   |
| 2) Non rispetta le indicazioni circa l'uso della mascherina  | Ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.                            | Il docente di classe   |
| 3) Non rispetta il divieto di scambio di materiale.  | Ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.                            | Il docente di classe   |
| 4) reiterate mancanze dei punti 1, 2, 3  | Convocazione immediata del genitore e allontanamento dell'alunno solo per l'intera giornata. | Insegnante di classe con assenso del dirigente scolastico o suo sostituto.   |
| 5) videoregistrare la lezione senza autorizzazione da parte del docente.                                       | Ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.                            | Il docente di classe   |
| 6) Comunicazione di link e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne alla classe virtuale.      | Sospensione dall'attività didattica da una a 3 giornate.                                     | La sanzione viene decisa dal dirigente scolastico su proposta del docente dopo aver acquisito il parere dei colleghi del Consiglio di Classe. La famiglia e l'alunno hanno diritto di essere ascoltati prima che venga decisa la sanzione. |
| 7) attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti o rimuovere altri partecipanti alla videolezione. | Ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.                            | Il docente di classe   |

## Precisazioni

Le assenze collettive (cosiddetti scioperi) sono considerate ai sensi della Circolare Ministeriale del 16/01/1967 “**assenze ingiustificate**” soprattutto quando derivano da motivi pretestuosi.

In tale caso i genitori dovranno comunque segnalare sul libretto delle assenze (nello spazio per “comunicazione scuola-famiglia”) di essere al corrente delle assenze ingiustificate.

Si precisa che **tale dichiarazione non sarà di giustificazione per l'assenza** (che resta ingiustificata), ma di verifica che la famiglia è a conoscenza della tipologia di assenze effettuate dallo studente.

La scuola applicherà, infatti quanto disposto dal regolamento di Istituto (si veda tabella precedente).

Come ribadito dalle recenti modifiche ed integrazioni (D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 e nota prot. N.3602/PO del 31 luglio 2008) apportate dal MPI allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti del 1998** e secondo quanto previsto dall'art 7 del D.P.R. N. 122 del 22 giugno 2009:

- I Provvedimenti disciplinari “**hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica**”. Ciò significa che in caso di Infrazioni disciplinari, l'Organo Collegiale deputato alla individuazione delle sanzioni, avrà cura di “punire” la mancanza dello studente inducendolo a comportamenti attivi di natura riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa. Nell'ambito della propria Autonomia, l'Istituzione Scolastica, potrà, dunque individuare( previo assenso dello studente) delle **SANZIONI ALTERNATIVE** che ,nel rispetto delle norme di sicurezza e fatto sempre salvo l'assoluto rispetto della persona mirino al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, quali: attività di supporto al funzionamento della scuola, pulizia di ambienti scolastici, piccole manutenzioni, cura del verde, svolgimento di attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatesi nella scuola. La sanzione disciplinare sarà comunque ispirata al principio di gradualità e dovrà specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE, nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori. Qualora faccia parte dell'Organo in genitore dello studente sanzionato si provvederà alla sua sostituzione.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto. La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ed in tale periodo. La scuola promuove, in coordinamento della famiglia dello studente, ove è necessario, con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti VIII e IX del regolamento occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni possa avere come effetto il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'annoscolastico, possa cioè determinare il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere in sede di scrutinio. Le sanzioni più gravi (che comportano l'allontanamento dalla scuola) sono sempre adottati da un Organo Collegiale.

➤ L'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi dovrà avvenire sempre previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordati dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato: sarà dunque sempre garantito il diritto di difesa dello studente che verrà messo in condizione di esporre prima le proprie ragioni.

➤ Avverso le sanzioni disciplinari, di cui ai punti V- VI – VII – VIII – IX e X del Regolamento, è ammesso ricorso (entro 15 gg dalla notifica) ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola. Detto Organismo dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Se la decisione non sarà espressa entro tale termine, la sanzione si terrà confermata.

#### **ORGANO DI GARANZIA** (composizione)

L'Organo, risulta così composto:

-Dirigente Scolastico (Presidente dell'organo)

-due docenti designati dal Consiglio d'Istituto

-due genitori eletti tra i genitori e dai genitori componenti del Consiglio d'Istituto.

#### Procedure di elezione e subentro dei membri

➤ I componenti dell' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto; la componente docenti viene designata dal Consiglio d'Istituto stesso, la componente genitori (due membri effettivi e due supplenti) verrà individuata tra e dai rappresentanti dei genitori nel consiglio di Istituto.

I membri supplenti parteciperanno alle riunioni in caso di impedimento del membro effettivo o per caso di incompatibilità quando lo stesso abbia contribuito all'irrogazione della sanzione, o sia genitore del destinatario.

I membri supplenti parteciperanno alle riunioni in caso di impedimento del membro effettivo o per caso di incompatibilità quando lo stesso abbia contribuito all'irrogazione della sanzione, o sia genitore del destinatario.

### Convocazione delle riunioni

L'Organo di garanzia è convocato con preavviso scritto di almeno 3 giorni dal Dirigente Scolastico, che ha il compito di acquisire agli atti i documenti relativi alla fase istruttoria utile a pervenire a decisioni eque e motivate.

### Validità delle riunioni

Perché le deliberazioni dell'organo siano valide occorrerà che lo stesso sia "perfetto" in prima convocazione mentre in seconda convocazione sarà necessaria la presenza dei  $\frac{3}{4}$  dei componenti.

Nel caso di "astensione" di uno dei membri resta valido il voto espresso dalla maggioranza.

### Verbalizzazione degli incontri

I verbali delle sedute sono redatti da un Segretario che viene designato dal presidente tra i componenti.

### Funzioni dell'organo

L'Organo di Garanzia, rappresenta una delle innovazioni più significative per le funzioni ad esso attribuite:

- a. valutazione dell'applicazione del regolamento stesso;
- b. proposta di eventuali integrazioni e/o modifiche del regolamento;
- c. mediazione o decisione in caso di conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del regolamento;
- d. deliberazione dei ricorsi eventualmente presentati quando si ritiene che sia stato violato lo Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni potranno comportare **l'esclusione dello studente** da attività scolastiche integrative quali Viaggi di istruzione, visite guidate, attività sportive (preparazione ai giochi Sportivi e Studenteschi, ecc..

Al fine di promuovere il rispetto delle regole stabilite nel presente Regolamento, l'intera comunità educante incoraggerà l'esercizio attivo e rispettoso dello stesso prevedendo un **sistema premiale** per gli studenti che si distingueranno per l'esemplare condotta assunta durante l'intero anno scolastico. Nel mese di maggio si potrà quindi procedere alla attribuzione della **Lode** da premiare con : possibilità di partecipazione a giornate e manifestazioni particolari in qualità di meritevoli rappresentanti dell'istituto Comprensivo, partecipazioni agevolate a spettacoli ( es. visione film presso Cinema), fruizione di eventuali gratuità in occasioni di visite guidate o viaggi d'istruzione ecc. ogni premialità sarà comunque ponderata e deliberata dall'organo Collegiale.

**Composizione “ORGANO DI GARANZIA” triennio scolastico 2018/2021 fino alle votazioni per il rinnovo del Consiglio d’Istituto**

L’ Organodi Garanzia, si costituisce per come segue:

Dirigente scolastico;

Docenti: N° 2 docenti come membri effettivi e N° 2 docenti come membri supplenti ;

Genitori: N° 2 genitori come membri effettivi e N° 2 genitori come membri supplenti.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Aggiornato dal **Consiglio Di Istituto** in data 03 /01/2023

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

prof.ssa Daniela De Salvatore

## ALLEGATO 1



### **PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID- 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**(a seguito del Protocollo d’Intesa del Ministero dell’Istruzione del 6 Agosto 2020)**

#### **Riepilogo**

#### **Regole e principi generali**

**Premessa 1 – Informazione 2 – Modalità di accesso 3 – Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature 4 – Igiene a scuola 5 – Spazi comuni 6 – Spostamenti 7 – Riunioni, eventi interni e formazione 8 – Supporto psicologico 9 – Gestione di una persona sintomatica 10 – Sorveglianza sanitaria, Medico Competente e RLS**

**Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l’ambito naturale in cui inserire le suddette misure, con l’imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS). La definizione e l’applicazione gestionale di tali misure è demandata al Protocollo di sicurezza COVID-19, che ne costituisce dunque un allegato integrativo. Parti dello stesso Protocollo potranno inoltre essere riprese in altri documenti scolastici, quali il Regolamento d’istituto, il Regolamento di disciplina e il Patto educativo di corresponsabilità.**

Riferimenti normativi e documentali Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti: DPCM 7/8/20201 e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali); <sup>2</sup> Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020; Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020; Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020 , verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).

Per i seguenti ambiti specifici è necessario considerare anche:

la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13/7/20206, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione; il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al “lavoro agile”; il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili; <sup>2</sup> il documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola;

**La scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;**

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione; Il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola; tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di “contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”, di “osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale” e di “segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”.

### **Regole e principi generali**

Le regole da applicare, richiamate dalla maggior parte di riferimenti normativi e documentali raccolti in premessa, sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti; l'uso delle mascherine; l'igiene personale; l'aerazione frequente;

- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica; requisiti per poter accedere a scuola;
- la gestione dei casi positivi scoperti a scuola; la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi; cui si accompagnano due importanti principi: il ruolo centrale dell'informazione e formazione; la responsabilità dei singoli e delle famiglie

### **Premessa**

L'Istituzione Scolastica, tenuto conto di quanto previsto nei DPCM relativi all'emergenza coronavirus, nonché delle Ordinanze e dei Decreti del Ministero della Salute, adotta il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro e applica le misure di precauzione di seguito elencate per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'Istituto e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro. Il presente Protocollo aziendale di sicurezza anti-contagio costituisce attuazione del Protocollo d'Intesa del Ministero dell'Istruzione del 6 Agosto 2020. Con l'elaborazione del presente Protocollo di regolamentazione saranno monitorate, a seguire, le misure ivi adottate e le successive possibili implementazioni, al fine di assicurare adeguati livelli di protezione. E' infatti obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione dell'attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza negli ambienti di lavoro e nelle modalità operative. L'esposizione all'agente biologico COVID-19 è, relativamente all'ambito lavorativo in oggetto, una esposizione di tipo generico; rappresenta una questione di salute pubblica, pertanto il Dirigente Scolastico deve collaborare facendo rispettare i provvedimenti delle autorità competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del virus. Ogni lavoratore e ogni allievo, al momento del proprio ingresso in istituto, deve rispettare tutte le disposizioni impartite dalle Autorità e dall'Istituto stesso, con finalità di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

### **1. Informazione**

L'IC è e deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione il comportamento del personale, degli allievi e degli esterni che hanno necessità di accesso agli edifici scolastici o alle loro pertinenze, deve uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del seguente protocollo. Questa dirigenza, pertanto, invita tutte le persone che devono accedere a qualsiasi titolo alle sedi dell'istituto, ad attenersi scrupolosamente al protocollo e ad adottare comportamenti responsabilmente cauti.

Le informazioni riguardano:

L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente (in caso di dubbio, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa).

Il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti

L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).



La formazione e l'aggiornamento in materia di didattica digitale integrata e COVID, nonché l'obbligo di redigere un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza

L'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati (referente di sede o collaboratore del DS) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

## **2. Modalità di accesso**

In ogni plesso viene specificata la posizione dell'area (o delle diverse aree) d'attesa all'esterno dell'edificio (ma all'interno delle aree di pertinenza della sede scolastica);

gli orari d'ingresso nell'edificio, eventualmente diversificati per gruppi di classi;

la distribuzione delle classi per ogni porta d'accesso utilizzata;

la distribuzione delle classi per ogni zona di sosta breve (se prevista) individuata all'interno dell'edificio;

la descrizione dei percorsi interni per raggiungere le aule;

E' opportuno la necessità di lavarsi e disinfettarsi le mani:

prima di consumare pasti o spuntini;

prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;

prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;

prima di accedere ai distributori automatici di bevande;

indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

## **3. Modalità di accesso del personale (collaboratori scolastici, amministrativi, tecnici, docenti)**

Tutto il personale deve rispettare le seguenti norme:

L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti

L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

L'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati (referente di sede o collaboratore del DS) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto

L'obbligo, se già risultati positivi all'infezione da COVID-19, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la idoneità al rientro nella comunità secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta.

Il personale ATA con profilo collaboratore scolastico accede al servizio munito di mascherina e igienizza le mani all'ingresso.

Il personale ATA con profilo amministrativo accede alle sedi di servizio munito di mascherina e igienizza le mani all'ingresso e mantiene i propri effetti personali sulla postazione di lavoro.

Il personale docente accede alle sedi di servizio munito di mascherina, igienizza le mani all'ingresso e tiene con se tutti propri effetti personali. Non possono essere lasciati effetti personali nella sala docenti.

#### **4. Modalità di accesso di fornitori/manutentori esterni e visitatori**

L'accesso di esterni all'interno dell'Istituto è ammesso previa regolare registrazione dei visitatori ammessi, 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

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di esterni è così regolato:

Le ditte di manutenzione che intervengono per conto dell'ente locale gestore del fabbricato devono fornire piano di intervento indicando la sede dell'intervento, l'orario di arrivo e la durata dell'intervento. La ditta si assume la responsabilità delle verifiche di prevenzione COVID-19 riguardo al proprio personale dipendente. Gli addetti delle Ditte compilano il registro dei visitatori.

**Consegna delle merci**

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro, potrà scendere dai mezzi per le operazioni di scarico del materiale sul carrello e lo stesso verrà depositato all'ingresso dell'edificio. Il personale della scuola successivamente provvederà con guanti al trasferimento del materiale all'interno dell'edificio. Qualora sia necessaria la firma di accettazione il personale incaricato al ritiro apporrà la firma munito di guanti e mascherina mantenendo la distanza di un metro.

#### **5. Accesso agli uffici amministrativi**

Per le documentazioni si privilegia lo scambio informatico. In caso di indifferibilità dell'accesso agli uffici per lo scambio di documentazione, questa deve avvenire su appuntamento.

Per lo scambio di documentazione cartacea il personale addetto deve:

- a. disporsi dietro gli schermi di protezione e indossare la mascherina
- b. verificare che l'utente indossi la mascherina e comunque mantenere sempre la distanza di un metro
- c. In ogni ufficio non potrà accedere più di un utente alla volta salvo l'esigenza di accompagnamento di un minore.
- d. Igienizzare le mani per ricevere e firmare eventuale documentazione.

**L'utente deve:**

- a. Accedere con la mascherina, compilare e consegnare il modulo di autodichiarazione al personale preposto all'ingresso e compilare il registro dei visitatori

- b. Accedere da solo (salvo che accompagni un minore e comunque possono accedere non più di due persone)
- c. Se in attesa di ingresso nell'ufficio mantenere la distanza di due metri da altre utenze in attesa
- d. Porsi dietro lo schermo protettivo
- e. Utilizzare la mascherina durante tutto il tempo di permanenza all'interno della struttura
- f. Igienizzare le mani utilizzando i dispenser appositi all'entrata nell'istituto e all'uscita

## **6. Accesso per colloqui genitori-tutori/docenti e genitori-tutori/Presidenza**

Per qualsiasi tipologia di problema è da ritenersi prioritaria una comunicazione a distanza.. In caso di assoluta necessità di avere un colloquio personale riservato, fino a diversa indicazione, questo deve avvenire solo su appuntamento programmato attraverso i referenti del DS della sede e gli uffici di segreteria e in tal caso dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

I docenti devono:

- a. indossare la mascherina durante tutto il colloquio
- b. verificare che il genitore- tutore indossi la mascherina e comunque mantenere sempre la distanza di un metro
- c. igienizzare le mani per ricevere e firmare eventuale documentazione
- d. in ogni caso è ammessa la presenza di una sola persona

L'utente deve:

- a. Accedere con la mascherina, compilare e consegnare il modulo di autodichiarazione al personale preposto all'ingresso e compilare il registro dei visitatori
- b. Accedere da solo o in accompagnamento al minore
- c. Se in attesa di ingresso mantenere la distanza di un metro da altre utenze in attesa, indossando la mascherina
- d. Indossare la mascherina durante tutto il tempo di permanenza all'interno della struttura, mantenendo in ogni caso la distanza di un metro dall'interlocutore
- e. Igienizzare le mani utilizzando i dispenser appositi all'entrata nell'istituto e all'uscita.

## **7. Modalità di accesso degli allievi**

Tutti gli allievi devono rispettare le seguenti norme:

L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria  
 Il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti.

L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

L'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il Docente in classe (che a sua volta informerà il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza all'interno dell'istituto.

L'obbligo, se già risultati positivi all'infezione da COVID-19, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la

idoneità al rientro nella comunità secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta.

Gli allievi accedono dall'ingresso loro destinato, in funzione dell'aula che devono raggiungere. Possono accedere ai locali scolastici non più di cinque minuti prima dell'orario di ingresso loro comunicato (salvo deroghe, es. trasporti..)

Mantengono il distanziamento di 1 metro l'uno dall'altro nell'attesa dell'ingresso nelle zone di pertinenza dell'istituto, per tutto il tempo di permanenza e negli spostamenti in uscita.

Indossano la mascherina sia durante il periodo di attesa che durante il percorso all'interno dell'edificio.

Entrano nell'istituto e seguendo il percorso indicato raggiungono direttamente l'aula e il banco loro riservato, evitando qualunque tipo di assembramento

Si igienizzano le mani tramite l'apposito dispenser

Indossano la mascherina in classe se stabilito dalle indicazioni CTS

Mantengono gli effetti personali nella loro postazione di lavoro.

## **8. Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature**

Viene assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, con la definizione di un cronoprogramma e la compilazione di un apposito registro. L'igienizzazione deve anche essere assicurata, in aggiunta a quanto previsto dal cronoprogramma, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tenere conto di quanto indicato nella circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Viene utilizzato materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020. Viene garantita la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. I servizi igienici vengono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette. Vengono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli allievi.

La disinfezione deve riguardare: i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %); piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %); tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

Occorre poi riportare: la frequenza della disinfezione periodica (ad es. più volte al giorno, ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nelle mense, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone); l'istituzione di un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenerne traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente; rimandando ad un apposito allegato per tutti i dettagli sulle modalità pratiche di realizzazione delle stesse da parte del personale preposto, anche a seguito dell'individuazione di un caso positivo al COVID-19 a scuola.

## **Mascherine, guanti e altri DPI**

### **a. Personale scolastico**

Per il personale scolastico si considereranno i seguenti elementi:

- la mascherina è sempre obbligatoria, tranne nei casi in cui è possibile mantenere la distanza statica di almeno 1 metro (salvo deroghe);
- casi in cui la mascherina chirurgica non è obbligatoria (ad es. insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina);
- divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
- casi in cui a mascherina chirurgica va sostituita con altra, fornita dalla scuola (ad es. durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI); casi in cui è obbligatorio (o facoltà) indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola (ad es. durante gli interventi di primo soccorso);
- casi in cui è facoltà indossare la visiera fornita dalla scuola o, previa autorizzazione, di propria dotazione (ad es. insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, insegnanti dell'infanzia);

### **b. Famiglie e allievi/studenti**

Per gli allievi/studenti si considereranno i seguenti elementi:

- situazioni in cui è obbligatorio l'uso della mascherina di propria dotazione, chirurgica o "di comunità" (ad es. in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico);
- casi in cui è possibile abbassare la mascherina (ad es. in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone);
- casi in cui la mascherina non è obbligatoria (ad es. allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, scuola dell'infanzia);
- casi in cui è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola (ad es. durante le attività didattiche in cui gli studenti sono equiparati a lavoratori) divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
- casi in cui a mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia (ad es. durante attività laboratoriali per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI).

E' importante ricordare che:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente;
- le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.

## **9. Gestione del tempo mensa**

Durante il servizio mensa erogato solo nella scuola dell'Infanzia, gli alunni non indossano la mascherina.

Si ricorda:

- occorre provvedere alla pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- l'arieggiamento del locale; mantenere fisse le posizioni dei tavoli, per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

Nel caso di presenza in mensa di personale esterno all'Amministrazione scolastica, questo deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico.

## **10. Igiene a scuola**

E' opportuno inoltre che venga specificata la necessità di lavarsi e disinfettarsi le mani

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

Si fa chiarezza sulla gestione delle soluzioni disinfettanti:

- sono disponibili dispenser in luoghi di accesso per ogni plesso ;
  - vengono forniti dispenser igienizzanti in ogni Ambiente scolastico aule comprese
- Precauzioni igieniche personali;
- Assicurare sempre la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro fra le persone, ed in particolare fra le postazioni di lavoro;
  - Non stringersi la mano, non abbracciarsi e comunque evitare in modo tassativo i contatti fisici Adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
  - Sono a disposizione idonei prodotti detergenti per le mani in varie postazioni all'interno dell'edificio;
  - Vengono affisse all'interno dei servizi igienici le indicazioni del Ministero della Salute sulle corrette procedure per il lavaggio delle mani.

## **11. Compiti del personale addetto alla vigilanza all'ingresso:**

Il personale addetto alla vigilanza all'ingresso dell'utenza deve:

- a) Vigilare che chiunque (utenti, esterni di manutenzione, corrieri, personale docente e personale ATA, alunni) si accinga ad entrare indossi la mascherina e igienizzi le mani prima di entrare;
- b) Accogliere indossando la mascherina, fare compilare agli esterni il registro dei visitatori e il modulo di autodichiarazione;



c) Dare indicazioni in merito all'ufficio di destinazione dell'utente verificando che siano rispettate le norme di distanziamento sociale tra coloro che sono in attesa;

d) Verificare che i dispenser di igienizzazione siano disponibili e operare le ricariche quando necessario e igienizzare maniglie, banconi, materiali ecc, che eventualmente siano stati oggetto di contatto da parte di esterni all'ingresso nell'edificio.

## **12. Compiti per la pulizia e sanificazione dei locali I collaboratori scolastici:**

- procedono alla pulizia giornaliera e alla sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, come previsto dal crono programma di cui al punto 3 del presente protocollo garantiscono la pulizia a fine turno degli strumenti di lavoro e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, apparecchi telefonici, con adeguati detergenti;
- procedono alla sanificazione degli arredi delle aule e dei laboratori ogni qualvolta è previsto un cambiamento della classe utilizzatrice;

### **I docenti:**

**Igienizzano la postazione di lavoro (cattedra, maniglie sedia, tastiera PC, mouse, ....) al termine della lezione e prima di lasciare l'aula a disposizione di un altro collega.**

## **13. Dispositivi di protezione individuale**

Gli ambienti di lavoro e le attività svolte consentono ai lavoratori e agli allievi il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Tale condizione resta pertanto la misura di prevenzione prioritaria. I dispositivi di protezione individuale (DPI) devono essere adottati per gestire i rischi residui dopo avere adottato gli adeguati strumenti di protezione collettiva.

### **Mascherine**

L'Organizzazione Mondiale per la Sanità riconosce che una mascherina chirurgica può limitare la diffusione delle malattie virali respiratorie. Si ricorda però che l'utilizzo della mascherina non è sufficiente da sola a fornire un livello adeguato di protezione, e quindi le altre misure di prevenzione quali il distanziamento sociale e l'igiene delle mani devono essere sempre e comunque adottati. Le mascherine date in uso sono conformi a quanto previsto dal D.L. 18 del 17/03/2020 e della circolare di D.G.D.M.F. 3572 P Ministero della Salute del 18/03/2020 fino al termine dello stato di emergenza di cui alla delibera del CDM del 31/01/2020. Pertanto ai lavoratori e all'utenza vengono distribuite mascherine chirurgiche che verranno ricambiate al termine di ogni giornata lavorativa. L'utilizzo della mascherina è previsto per tutti i lavoratori e gli utenti che condividono spazi comuni e quindi anche durante i trasferimenti da e verso la propria postazione di lavoro all'interno dell'edificio. L'igiene delle mani deve sempre essere eseguita prima di indossare una mascherina pulita e dopo avere rimosso la maschera. Si fornisce ai dipendenti e all'utenza una informativa sulle corrette modalità di utilizzo delle mascherine.

### **Guanti**

L'istituto mette a disposizione dei lavoratori guanti monouso per l'utilizzo di strumenti/apparecchi di uso comune (fotocopiatore, distributori automatici, ecc.) da

utilizzare solo in alternativa alla igienizzazione pre e post utilizzo, nonché per le attività di pulizia. Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, ....) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Il personale preposto alla pulizia dovrà utilizzare i liquidi detergenti forniti dalla scuola- ufficio tecnico che sono conformi alle indicazioni dell'OMS.

L'istituto predispone dei contenitori richiudibili dedicati per la raccolta e il successivo smaltimento come rifiuto indifferenziato, di fazzoletti, salviette, guanti, mascherine, panni utilizzati per le diverse attività di igiene personale e di pulizia delle postazioni di lavoro o delle superfici degli ambienti.

#### **14. Disposizioni particolari per insegnanti di sostegno**

Per il personale impegnato con allievi con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico il lavoratore potrà utilizzare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), tenendo conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori informazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

#### **15. Spazi comuni**

L'accesso agli spazi comuni (atrio, corridoi, antibagni, scale, ecc) è contingentato, con un tempo ridotto di sosta all'interno degli stessi, con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone e l'obbligo di indossare la mascherina di protezione. L'ascensore può essere utilizzato da una persona alla volta.

Nel caso di attività didattiche realizzate in locali esterni all'istituto scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali. Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

**Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati. Per contro, i capi d'abbigliamento (ad es. giacche, cappotti, sciarpe, cappelli, tute sportive, ecc.) e altri oggetti personali (ad es. zaini, borse, PC portatili, tablet, libri, ecc.), considerato quanto scritto nella circolare MS del 22/2/2020 citata in premessa, possono essere gestiti come di consueto. Nel contempo, però, è preferibile evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi dovrebbero rimanere sgombri ed eventuali oggetti personali riposti in un armadio di classe, qualora lo spazio disponibile ne consenta la presenza. Le stesse regole è bene siano applicate anche nei laboratori/aule attrezzate.**

#### **16. Spostamenti**

Gli spostamenti all'interno dell'istituto devono essere limitati al minimo indispensabile.



## **17. Personale ATA**

Il personale ATA che è tenuto alla registrazione dell'orario di ingresso ed uscita deve procedere alla igienizzazione delle mani. Il personale ATA dopo la registrazione di ingresso deve recarsi direttamente allo spogliatoio (personale collaboratore scolastico e tecnico) quindi alla postazione di servizio. I collaboratori scolastici si spostano nei loro settori di pertinenza e limitano ai casi di urgenza e necessità lo spostamento su altro settore. Tutti gli spostamenti all'interno della struttura comportano l'utilizzo della mascherina, se non è possibile mantenere la distanza interpersonale di 1 metro. L'organizzazione delle attività amministrative permette lo smart working e/o turnazione per favorire l'accesso minimo ai locali di lavoro.

## **18. Docenti**

I docenti accedono ai locali dell'istituto procedendo alla igienizzazione delle mani, mantenendo sempre la distanza di 1 metro dalle altre persone e indossando la mascherina.

I docenti raggiungono le aule di insegnamento portando con sé le proprie dotazioni personali, igienizzando le mani prima dell'ingresso in aula e dopo l'uscita dall'aula; nel cambio di aula devono seguire il percorso più breve possibile, mantenendo la distanza di 1 metro dalle altre persone e indossando la mascherina; non sono consentiti assembramenti e capannelli nei luoghi di passaggio e negli spazi comuni. Nel caso di ore "buche" durante l'orario di servizio, i docenti possono sostare in locali predisposti, se disponibili, mantenendo la distanza minima di un metro dagli altri colleghi. Tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto (che devono essere nella misura minore possibile) devono avvenire mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.

## **19. Allievi**

Gli allievi accedono ai locali dell'istituto dall'ingresso loro riservato in funzione dell'aula che devono raggiungere, procedendo alla igienizzazione delle mani, mantenendo sempre la distanza di un metro dalle altre persone e indossando la mascherina. Una volta all'interno dell'Istituto raggiungono direttamente l'aula o lo spogliatoio (se devono cambiare il vestiario), mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina; non sono consentiti assembramenti e capannelli negli spazi comuni dell'edificio. Negli spostamenti all'interno della classe (che si raccomanda essere solamente quelli strettamente necessari) è necessario indossare la mascherina, se così regolamentato dal CTS.

L'accesso ai bagni è consentito ad una persona per volta, con igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita e permanenza ridotta al tempo minimo indispensabile; nell'eventuale tempo di attesa per l'accesso è necessario mantenere la distanza interpersonale di un metro ed indossare la mascherina. Tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto (che devono essere nella misura minore possibile) devono avvenire mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.

## **20. Persone esterne**

Le persone esterne accedono ai locali dell'istituto dall'ingresso loro riservato e seguendo le procedure di cui al punto 2 del presente protocollo, procedendo alla igienizzazione delle mani, mantenendo sempre la distanza di un metro dalle altre persone e indossando la mascherina. Una volta all'interno dell'Istituto raggiungono direttamente la zona di loro interesse mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina; non sono consentiti assembramenti nelle parti comuni dell'edificio

Le persone esterne possono accedere ad un servizio igienico loro dedicato, diverso da quello utilizzato dagli allievi e dal personale scolastico; l'accesso ai bagni è consentito ad una sola persona per volta, con igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita e permanenza ridotta al tempo minimo indispensabile; nell'eventuale tempo di attesa per l'accesso è necessario mantenere la distanza interpersonale di un metro ed indossare la mascherina.

Tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto (che devono essere nella misura minore possibile) devono avvenire mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.

## **21. Riunioni, eventi interni e formazione**

Non sono di norma consentite le riunioni in presenza, le stesse per quanto possibile si svolgeranno attraverso le varie modalità a distanza. Ove si rendesse assolutamente necessario programmare una riunione in presenza, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e saranno garantite le seguenti misure:

- preparazione della postazione con rispetto delle distanze interpersonali minime di un metro;
- arieggiamento del locale con apertura finestre e adeguata pulizia delle superfici di contatto;
- durata della riunione e permanenza nel locale limitate allo stretto necessario;
- utilizzo di mascherine;
- assenza di bevande e/o cibi sul tavolo, per i partecipanti.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. Come previsto dal Protocollo d'Intesa, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

## **22. Supporto psicologico**

L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico. Sulla base di una convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, il Ministero promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di

concentrazione, situazione di isolamento vissuta. Il supporto psicologico sarà coordinato dall'Ufficio Scolastico Regionale e dall'Ordine Regionale degli Psicologi e potrà essere fornito attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico. L'Istituto si farà parte diligente nell'informare personale scolastico e studenti delle modalità di accesso a tale supporto.

### **23. Gestione di una persona sintomatica**

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dirigente o al suo delegato di sede che procederà al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., che ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico. Si riporta di seguito la disposizione: In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Sarebbe opportuno, a tal proposito, prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e risposta immediata in caso di criticità.

### **24. Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19)**

L'attuale situazione emergenziale ed il rischio che una persona accusi sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola rendono indispensabile inserire questa sezione nel Protocollo. Considerando per semplicità i tre ambiti tipici dell'emergenza, il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione, i contenuti del punto sono definibili a partire dai seguenti spunti:

#### **a. Primo soccorso**

l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS); nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione; prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina); per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della

persona infortunata o colpita da malore è preferibile utilizzare sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (come ad es. i termoscanner);

### **In ogni plesso viene individuato un ambiente Covid per la gestione di eventuali casi sospetti.**

Si ricorda infine che, nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione devono essere effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

#### **b. Antincendio**

Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza (per ora fino al 15/10/2020), possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

#### **c. Evacuazione**

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

### **25. Sorveglianza sanitaria, Medico Competente ed RLS**

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il Medico Competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. La sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del D.L. 34/2020, convertito nella legge 77/2020, è assicurata dal Medico Competente.

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e RLS (Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza) e segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. **Tutto il personale dell'IC PASCOLI che rientri nella tipologia di "situazione di fragilità" deve far pervenire al Dirigente Scolastico indicazione in tal senso rilasciata dal proprio medico curante.** Tale segnalazione, verrà inoltrata al medico competente che esprimerà le valutazioni per l'idoneità alle attività in presenza. Il medico competente valuterà altresì il reinserimento lavorativo di soggetti con accertata e pregressa infezione da COVID-19, secondo le modalità previste dalle autorità preposte. Al rientro degli alunni sarà presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizione di fragilità saranno valutate in raccordo

con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata. È confermato il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione costituito dal DS, dal Medico Competente, dall'RSPP e dal RLS come da protocollo.

### **AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_, nato/a il

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (prov.  
\_\_\_\_\_)

In servizio presso

Posizione lavorativa

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

### **DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

- di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, e di agire nel loro rispetto (\*)

In particolare dichiara:

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, relativo agli obblighi dei lavoratori
- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

- Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_

Firma

\_\_\_\_\_

\*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante;

## **AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) Studente dell'Istituto

- Esercente la responsabilità genitoriale di

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale,

### **DICHIARA**

- di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, e di agire nel loro rispetto (\*)
- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

- Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.  
Data \_

Firma (dell'interessato o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

\*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante;

[...]

## **MODULO DI REGISTRAZIONE E AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

Il/la sottoscritto/a\_\_\_\_, nato/a il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a\_\_\_\_(prov.  
\_\_\_\_)

Residente a\_(prov.  
)

in via , n.

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento\_\_\_\_n.\_\_\_\_, del

In qualità di

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

- di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, e di agire nel loro rispetto (\*)

In particolare dichiara:

- di non essere stato/a sottoposto/a negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare
- di non essere attualmente positivo/a al SARS-CoV-2 e di non essere stato/a in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni
- di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

- Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_

Firma (ora ingresso\_)

Firma (ora uscita\_\_\_)



\*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante;

[...]

## Allegato 2

### PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Patto educativo di corresponsabilità  
tra scuola (*Istituto Comprensivo Statale G. Pascoli*) e famiglia

#### Parte prima

#### INTEGRAZIONE

del "Patto di corresponsabilità educativa" che vincola tutte le Parti in causa a conoscere e rispettare il Piano Organizzativo per la gestione delle attività scolastiche durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19

*La riapertura delle Scuole e la gestione di tutte le attività scolastiche in sicurezza, chiede la collaborazione e la condivisione delle responsabilità fra tutte le parti in causa (Dirigente, Docenti, Personale scolastico, Studenti, Famiglie).*

#### 1. Impegni da parte della Scuola

In coerenza con le indicazioni Ministeriali, del CTS e delle Autorità sanitarie locali:

- adottare uno specifico Piano Organizzativo, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e per garantire condizioni di sicurezza e igiene in tutti gli ambienti dedicati alle attività scolastiche
- rendere disponibili soluzioni igienizzanti all'ingresso dell'istituto e nei punti di maggiore frequentazione
- organizzare e realizzare azioni di informazione - rivolte all'intera comunità scolastica - e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da SARS CoV-2
- garantire l'offerta formativa in sicurezza, prevedendo – in coerenza con le condizioni ambientali e organizzative della scuola, e in accordo con le Autorità competenti – il ricorso alla flessibilità oraria in presenza, e/o l'utilizzo della didattica a distanza con relativi adattamenti, nell'eventualità di una sospensione delle attività in presenza decisa dalle competenti Autorità. Qualora non sia possibile erogare tutte le ore di didattica in presenza integrarla con quella a distanza.
- adottare per gli allievi misure e supporti strumentali (anche in comodato d'uso e secondo i criteri decisi dal Consiglio d'Istituto), finalizzati alla Didattica digitale integrata attuata tramite l'attivazione di apposite piattaforme digitali
- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici (registro elettronico, e-mail) garantendo il rispetto della privacy
- sorvegliare sulla corretta applicazione di norme di comportamento e regolamenti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti, anche in relazione all'adeguamento del Regolamento di disciplina degli studenti, deliberato dal Consiglio di Istituto
- pubblicare su una pagina dedicata del sito della scuola tutti i documenti informativi di cui sopra. La pubblicazione ha il valore di notifica ai soggetti sottoscrittori del presente patto educativo.

## 2. Impegni della Famiglia:

- prendere visione al link <http://www.comprensivovillapiana.edu.it/wordpress/norme-anti-covid-19/> del Piano Organizzativo con relativi Protocolli per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti- doveri in tema di salute individuale e collettiva);
- condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche
- fornire ai propri figli i dispositivi di protezione previsti dalla normativa (ad es. mascherina/e, fazzoletti di carta, ecc.) e gel disinfettante personale, quest'ultimo in aggiunta a quello messo a disposizione dalla Scuola
- monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenere il proprio figlio/a a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica
- conoscere (ed eventualmente condividere con il proprio figlio, rassicurandolo in merito), le procedure previste dal protocollo in eventuali casi di sintomatologia riferibile a COVID-19 (isolamento precauzionale in un'aula con l'assistenza di personale scolastico, tempestivo ritiro da parte del genitore, consultazione del pediatra)
- recarsi immediatamente a scuola per riprendere il proprio figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, nel rispetto del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2
- in caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico, con i suoi Collaboratori, con i Referenti di plesso e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti, al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi
- osservare il divieto di assembramento, anche negli spazi esterni antistanti l'edificio scolastico, mantenendo le distanze di sicurezza anche nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni nel caso di accompagnamento degli stessi
- evitare che i propri figli arrivino a scuola con largo anticipo sostando a lungo negli spazi circostanti insieme con i compagni
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti – compatibilmente con la loro età - nel promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure da adottare (uso della mascherina negli spazi comuni, rispetto del distanziamento fisico in tutte le situazioni previste dalle indicazioni del CTS), in qualsiasi ambito, per prevenire e contrastare la diffusione del virus
- prevedere l'eventuale accompagnamento dei figli/tutelati da parte di un solo genitore/tutore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, non accedendo ai locali scolastici se non in casi di assoluta inevitabilità o comunque utilizzando sempre la mascherina durante la permanenza all'interno della struttura e attenendosi alle disposizioni impartite dal personale scolastico
- garantire il rispetto delle regole di comportamento e la puntualità nella frequenza delle lezioni durante le attività didattiche, sia in presenza che a distanza (in caso di ricorso alla didattica digitale integrata)
- sostenere la partecipazione degli allievi alle eventuali attività di didattica digitale integrata, sollecitare il rispetto delle regole di utilizzo della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzati, custodendo con diligenza quelli ricevuti dal proprio figlio in comodato dalla scuola, al fine di restituirli integri alla scadenza del contratto
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il Sito Web e il registro elettronico

- segnalare eventuali specifiche condizioni di particolare fragilità da parte dell'alunno, le quali saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

### **3. Impegni dello/a Studente/Studentessa<sup>1</sup>:**

- prendere visione del Piano Organizzativo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti- doveri in tema di salute individuale e collettiva)
- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti definiti dalle Autorità competenti e dalla Direzione Scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento d'Istituto e degli ulteriori documenti pubblicati sul Sito Web della scuola, recanti disposizioni relative alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARSCoV2
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i

compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di

---

<sup>1</sup> Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria saranno sensibilizzati da genitori e insegnanti all'assunzione di tali impegni coerentemente con la loro età.

piattaforme digitali, intraprese in caso di emergenza sanitaria o nel caso non si riescano ad erogare tutte le ore in presenza, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e del Regolamenti dell'Istituto

- rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzati nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza, custodendo diligentemente eventuali strumentazioni tecnologiche o di altro genere ricevute in comodato dalla scuola che dovranno essere integre alla scadenza del contratto
- trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola
- conoscere il Regolamento d'Istituto (e le eventuali integrazioni allo stesso rese necessarie dall'emergenza

SARS CoV-2) e rispettarne le disposizioni.

## **Parte seconda**

### **ULTERIORI IMPEGNI**

**già previsti di prassi nel "Patto di corresponsabilità educativa" che vincola tutte le Parti in causa sempre, a prescindere dal periodo di emergenza sanitaria da Covid-19**

### ***L'Istituzione scolastica si impegna a***

1. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di

ciascuna persona;

2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascuno studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento
3. offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza
4. favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando, se necessario, percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline
6. stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti
7. vigilare attentamente riconoscendo, nell'ambito delle proprie competenze, le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale
8. garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione
9. garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

### ***La famiglia si impegna a***

1. instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento
2. conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto
3. partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali
4. favorire un' assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità
5. sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti
6. mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola
7. prendere visione delle comunicazioni scritte sul diario dei propri figli, controllandolo giornalmente
8. vigilare attentamente, sensibilizzando i propri figli a denunciare manifestazioni anche lievi di bullismo e cyber bullismo di cui potrebbero essere vittima loro stessi o i loro compagni e a non assumere essi stessi atteggiamenti vessatori nei confronti di altri
9. sensibilizzare i propri figli al rispetto del regolamento d'istituto
10. discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione

scolastica.

### ***La studentessa/Lo studente si impegna a<sup>2</sup>***

1. conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto
2. partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni
3. frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e

giustificando tempestivamente eventuali ritardi e assenze

4. portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola
5. mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico
6. studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente nel lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici
7. conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
8. rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola
9. condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza

1. usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online

2. utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante

3. segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui si sia vittima o testimone
4. accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge
10. accettare le sanzioni previste e legittimamente irrogate e/o mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi del Regolamento d'Istituto
11. discutere e condividere con i propri genitori il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con

l'Istituzione scolastica.

---

<sup>2</sup> Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria saranno sensibilizzati da genitori e insegnanti all'assunzione di tali impegni coerentemente con la loro età.

**5. 1. Riferimenti normativi**

**6.** *Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235;*

**7.** *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del*

*Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;*

**8.** *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia per la fascia 0-6 approvato in Conferenza Unificata e adottato dal Mi con Dm 80/2020;*

**9.** *Linee guida per la Didattica digitale integrata, adottate con DM 89/2020;*

**10.** *Orientamenti pedagogici sui Legami educativi a Distanza. Un modo diverso per 'fare' nido e scuola dell'infanzia;*

11. Protocollo sicurezza scuola siglato il 6/8/2020 tra MI e OOSS;
12. Protocollo sicurezza per i servizi educativi e scuole dell'infanzia;
13. Indicazioni del CTS sulle modalità di rientro a scuola in sicurezza;
14. Circolare MI prot. n. 1436 del 14 agosto 2020;
15. Regolamento di Istituto e Integrazioni al Regolamento di Istituto che prevedono sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inadeguati in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico

---

Il Dirigente

La famiglia

La studentessa/Lo studente<sup>3</sup>

Susanna  
Capalbo

**La parte sottostante va firmata e restituita ai coordinatori di classe**

Patto educativo di corresponsabilità

tra scuola (*Istituto Comprensivo Statale G. Pascoli*) e famiglia

I sottoscritti \_\_\_\_\_ genitori/esercenti  
potestà genitoriali/tutori dell'alunno/a, \_\_\_\_\_, iscritto/a alla classe  
\_\_\_\_\_ della Scuola

\_\_\_\_\_ dell'I.C. "G.Pascoli" di Villapiana, consapevoli di tutte le conseguenze civili e  
penali previste in caso di dichiarazioni mendaci:

- DICHIARANO di aver preso visione e di conoscere integralmente le disposizioni contenute nel **Patto educativo di corresponsabilità** (reperibile sulla home page del Sito Web della scuola [www.comprensivovillapiana.edu.it](http://www.comprensivovillapiana.edu.it)) e nei documenti ivi richiamati, anch'essi pubblicati sul Sito.
- SOTTOSCRIVONO appieno quanto previsto dal suddetto **Patto educativo di corresponsabilità** apponendo formalmente la propria firma (è richiesta anche la firma da parte dello studente, se iscritto alla Scuola secondaria di I grado)

La famiglia

La studentessa/Lo studente<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Solo per gli studenti della scuola secondaria di I grado

<sup>4</sup> Solo per gli studenti della scuola secondaria di I grado

## **ALLEGATO 3**

### **Regolamento sulle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica**

#### **Dell'Istituto Comprensivo "Giovanni Pascoli" - Villapiana**

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n..... del ..... 2020**

In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con l'approvazione del Regolamento, l'*Istituto Comprensivo Giovanni Pascoli* intende provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento efficace delle attività istituzionali.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi collegiali (CD, CdC, Dipartimenti, di Commissioni didattiche, gruppi di lavoro) e qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti.

2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica, si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti, compresi il presidente e il segretario verbalizzante, partecipano alla seduta a distanza, utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Istituzione scolastica.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **ART. 1 - Requisiti per le riunioni telematiche**

1.a) Le adunanze devono svolgersi in video e audio - conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;



- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

1.b) Gli strumenti a distanza dovranno assicurare:

- la riservatezza della seduta, nei contenuti e nelle immagini;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

1.c) Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici (come l'uso di cuffie) che garantiscano la riservatezza della seduta, conversazioni audio e immagini.

1.d) Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google ecc.

1.e) Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

## ART. 2 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. unicamente per deliberare e / o discutere sulle materie di propria competenza, anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività e con procedura d'urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone attraverso il voto segreto.

### Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

2.a). 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 e / o messaggio Whatsapp (gruppo docenti), e / o Google Gruppi.

2.b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e della piattaforma per videoconferenze che sarà utilizzata.

2.c) Ogni partecipante alle videoconferenze è tenuto alla riservatezza, pertanto dovrà attuare il collegamento in un luogo riservato, senza la presenza di non appartenenti agli Organi Collegiali.

2.d) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risultasse impossibile, disturbato o venisse interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, preso atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo ovvero efficace il collegamento.

2.e) In caso di problemi di connessione generalizzata durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il presidente dichiara nulla la votazione e può aggiornare la seduta.

2.f) È fatto espresso divieto di registrazione audio/video della seduta con qualunque mezzo e per qualunque finalità, salvo quelle autorizzate dal Dirigente scolastico, legate alla verbalizzazione da parte del segretario.

2.g) Per assicurare il corretto e legittimo esercizio del diritto di critica, non saranno consentiti commenti attraverso la chat della piattaforma; il docente inosservante della suddetta prescrizione non potrà ottenere replica al proprio intervento.

2.h) Ai fini della validità dell'espressione del voto, il docente partecipante dovrà attivare sia la videocamera sia il microfono.

### ART. 3 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

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

3.a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

3.b) identificazione dei partecipanti che dovranno garantire modalità di partecipazione audio/video, pertanto per tale motivo dovranno presenziare con una connessione il cui account presenta cognome e nome. Se ciò non dovesse avvenire, previa identificazione, sarà cura del responsabile tecnico della videoconferenza rinominare l'account del partecipante;

3.c) 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;

3.d) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);

3.e) La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (favorevoli, contrari e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere 3.a), 3.b) e 3.c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3.2 Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

3.3 Ogni partecipante alla seduta a distanza potrà esprimere il proprio voto in modo palese, o altra modalità preventivamente comunicata nella convocazione della riunione/organo collegiale (ad es. modulo google da ratificare al collegio successivo).

3.4 Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si dovessero manifestare nel corso della seduta e della votazione.

#### ART. 4 - Norma di rinvio

4.1 Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio, compatibilmente con le modalità di svolgimento della seduta a distanza, alle disposizioni del Testo Unico sulla Scuola ex D.Lgs 297/1994 sul funzionamento organi collegiali.

#### ART. 5 - Durata del Regolamento

5.1. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021.

## ALLEGATO 4

ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PASCOLI” VILLAPIANA

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

**A seguito dell’emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 i viaggi di istruzione sono sospesi da tutte le istituzioni scolastiche del sistema nazionale.**

**Si rimane in attesa di nuove indicazioni da parte del MIUR**

Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

INDICE

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

ART. 2 - TIPOLOGIA

ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

ART. 4 - ORGANI COMPETENTI

ART. 5 - DURATA DEI VIAGGI D’ISTRUZIONE

ART. 6 - PARTECIPAZIONE

ART. 7 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

ART. 8 - NORME ALUNNI/ GENITORI

ART. 9 - ASPETTI FINANZIARI

ART.10 -SCELTA DITTE DI TRASPORTO E AGENZIA DI VIAGGI

ART.11 -ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

ART.12- ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

ART. 13-VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento, pertanto vengono seguiti i criteri generali

organizzativi definiti dagli Organi Collegiali riferiti a:

- numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
  
- eventuale partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi con particolari problematiche;

- eventuale partecipazione del Dirigente, dei collaboratori scolastici;
- eventuale partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli alunni in disabilità;
- numero di accompagnatori per ogni tot di alunni;
- destinazioni e mezzi di trasporto, ecc.;
- tetti di spesa da osservare; Le località prescelte devono avere una finalità di carattere educativo e culturale collegate alla programmazione didattica educativa.

La gita deve essere accuratamente preparata dal Consiglio di classe. Tutti gli alunni devono aderire alle gite scolastiche, salvo impedimenti, pertanto gli eventuali assenti dovranno giustificare la loro impossibilità a partecipare.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

1. lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
2. partecipazione ad attività teatrali;
3. partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
4. partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
5. partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
6. gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/ visite/viaggi di istruzione:

- nei giorni di sospensione delle lezioni;
  - nei giorni di scrutini;
  - nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali;
  - in coincidenza con attività istituzionali;
  - in caso di accertato allarme di diversa natura;
  - nelle ore notturne
  - in periodi di alta stagione turistica
- nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto

## ART. 2 – TIPOLOGIA

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: a piedi o con lo scuolabus, si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Villapiana e dei comuni territorialmente contigui.

Sono uscite didattiche quelle che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche.

2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Villapiana e dei comuni territorialmente contigui. Sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; le uscite si effettuano in più di una giornata e sono comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 4 giorni (3notti).

Per i viaggi all'estero l'obiettivo è la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese tramite scambi di classe all'estero e stage linguistici. Le uscite prevedono un periodo di una settimana. VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti. Non è prevista alcuna limitazione sul numero de partecipanti.

### ART. 3 – CAMPO di APPLICAZIONE / DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

### ART. 4 – ORGANI COMPETENTI

Iter procedurale per i viaggi:



a) Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe provvedono annualmente a:

- individuazione degli itinerari e del programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative
- individuazione dei docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili
- scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione

a) Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF).

b) Famiglie vengono informate tempestivamente.

- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e viaggio di istruzione).
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.

a) Consiglio d'Istituto

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento
- Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

a) Dirigente Scolastico

- Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.
- Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

ART. 5 - DURATA dei viaggi di istruzione e visite guidate

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le "visite guidate" e i "viaggi di istruzione" è di 6 giorni per ciascuna classe (con eccezione delle esperienze di "Scuola Natura", degli scambi con l'estero, settimana bianca ecc.). **Alunni della scuola dell'infanzia.**

- 3 uscite di mezza giornata sul territorio
- 3 uscite di mezza giornata a teatro o altre manifestazioni

**Alunni della scuola primaria**

Classi prime, seconde, terze, quarte:

- 2 visite guidate organizzate nell'ambito della regione Calabria fino ad un raggio di 100km
- 6 uscite sul territorio di mezza giornata

Classi quinte

- 3 visite guidate di mezza giornata o intera giornata
- 6 uscite sul territorio di mezza giornata
- Viaggi d'istruzione per un massimo di 3gg/2 notti nella regione Calabria o regioni limitrofe.

## **Alunni della scuola secondaria 1 grado**

### Classi prime

- 3 visite guidate di mezza giornata o intera giornata
- 6 uscite sul territorio di mezza giornata
- Viaggi d'istruzione per un massimo di 3gg/2 notti nella regione Calabria o regioni limitrofe.

### Classi seconde

- 3 visite guidate di mezza giornata o intera giornata
- 6 uscite sul territorio di mezza giornata
- Viaggi d'istruzione per un massimo di 3gg/2 notti nella regione Calabria o regioni limitrofe.

### Classi terze

- 3 visite guidate di mezza giornata o intera giornata
- 6 uscite sul territorio di mezza giornata
- Viaggi d'istruzione per un massimo di 3gg/2 notti nella regione Calabria o altre regioni.

In merito all'organizzazione della settimana bianca, sarà possibile attivare una rete di scuole per la costituzione del gruppo al fine di contenere i costi, ferma la responsabilità del docente per ogni gruppo di alunni (solo per le classi quinte di scuola primaria e per le classi della scuola secondaria di 1 grado).

Viaggi di Istruzione all'estero, della durata di almeno 6 giorni, potranno essere organizzati per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° su proposta dei Cdc.

## ART. 6 - PARTECIPAZIONE

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata dal DS:

- se almeno 2/3 degli alunni per classe vi partecipa Scuola Primaria
- almeno la metà più uno vi partecipa (per classi parallele) per la Scuola Secondaria di Primo Grado
- per la Scuola Secondaria di Primo Grado viene rimessa alla decisione del Consiglio di Classe l' eventuale esclusione dalle uscite e/o viaggi di istruzione di alunni che abbiano manifestato comportamento non corretto.
- Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.

## ART. 7 –ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale ( docenti, Ds, Ata). Non è consentita la partecipazione dei genitori (eccetto i genitori dei ragazzi disabili nel caso in cui non si trovasse all'interno della scuola un accompagnatore). Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno per l'uscita didattica gli insegnanti di sostegno o assistenti in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.

Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente, di norma, può partecipare a due, massimo tre, visite guidate e ad un viaggio di istruzione per anno scolastico. Deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria (con deroga ai rappresentanti di classe o un genitore) e di un docente ogni 10 alunni per la Scuola d'Infanzia (con deroga ai rappresentanti di sezione o un genitore), secondo le indicazioni della normativa vigente. Un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.

In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Si specifica che per classi/situazioni particolarmente impegnative si può prevedere un maggior numero di accompagnatori rispetto a quello su indicato.

Il Responsabile di sede provvede alla sostituzione del personale assente per l'uscita didattica, quando necessario.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2047 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

Gli alunni partecipanti ai Viaggi d'Istruzione devono portare con sé il tesserino sanitario e, per viaggi all'estero, ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità. I docenti dovranno portare con sé:

- i modelli per la denuncia di infortunio,
- l'elenco degli alunni presenti,
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax,
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni,
- il materiale di pronto soccorso (termometro, tachipirina, enterogermina, cerotti, disinfettante, ecc.),

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

Per i viaggi d'istruzione all'estero, è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua del paese visitato o la lingua inglese.

Al rientro i docenti accompagnatori presenteranno al Ds relazione esaustiva dell'attività.

I docenti e gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

Gli studenti devono comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità.

Gli studenti devono comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui.

ART 8- NORME per gli alunni /genitori

E' d' obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
  - in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
  - durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
  - la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;

- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente (comprese eventuali allergie o intolleranze ad alimenti e/o farmaci);
- I genitori sono co-responsabili del comportamento scorretto dei propri figli in virtù della "culpa in educando" art 2048C.C.

Prima della partenza stabilire:

- incontro con le famiglie
- orari partenza/ritorno
- programma dettagliato
- necessità di certificato medico attestante eventuali problemi di salute (in caso di viaggio all'estero il certificato deve essere tradotto)
- spese eventuali

#### ART. 9 – ASPETTI FINANZIARI

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
- I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.
- Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione il docente e/o il rappresentante di sezione per la scuola dell'infanzia o rappresentante di classe per la scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, avrà cura di raccogliere le quote dagli alunni, versare l'importo del budget da pagare (es. noleggio bus) a cura della scuola in unica soluzione (in più rate in caso di cifre di una certa entità), sul c/c di tesoreria dell'Istituto e consegnare in Segreteria la ricevuta dell'avvenuto bonifico.
- Il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per pagamento ingressi musei, guide o quant'altro da versare in loco.

- I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota - parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc, il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ....) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
- Ogni alunno verserà un acconto pari al 50% della spesa prevista all'atto della presentazione dell'autorizzazione genitori, a garanzia dell'effettiva adesione in caso di somme di una certa importanza o a discrezione del coordinatore dell'uscita. Verserà il saldo all'atto della prenotazione da parte della segreteria.
- Per tutte le uscite programmate nell'arco di un anno scolastico sarà possibile richiedere alle famiglie di ciascun alunno una spesa massima:

Scuola Infanzia € 40,00

Scuola Primaria cl. 1<sup>a</sup>2<sup>a</sup>3<sup>a</sup>4<sup>a</sup> € 80,00

Scuola Primaria cl. 5<sup>a</sup> €250.00 (nel caso sia previsto un viaggio di istruzione di più giorni)

Scuola Secondaria 1° grado cl. 1<sup>a</sup> - € 250,00 (nel caso sia previsto un viaggio di istruzione di più giorni) Scuola Secondaria 1° grado cl. 2<sup>a</sup> € 250,00 (nel caso sia previsto un viaggio di istruzione di più giorni)

Scuola Secondaria 1° grado cl. 3<sup>a</sup> € 250,00 (nel caso sia previsto un viaggio di istruzione di più giorni)

Consentita una tolleranza del 10%.



## ART.10 SCELTA DITTE DI TRASPORTO E AGENZIA DI VIAGGI

Per le “uscite didattiche sul territorio” nell’ambito del Comune di Villapiana o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l’uso dei mezzi pubblici o scuolabus

- È regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.
- I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto entro i termini fissati.
- L’individuazione della ditta di autotrasporti e/o dell’agenzia di viaggi viene effettuata per ogni singola uscita o, in alternativa, per tutto il pacchetto annuale di visite e viaggi programmati.
- La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/ sicurezza, sia dell’affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
- L’Ufficio di Segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto, qualche giorno prima dell’uscita, specifica dichiarazione con:
  - caratteristiche tecniche del pullman;
  - “scheda autista” (tabella oraria), numero di targa del mezzo;
  - dotazione di cinture di sicurezza.
- Nel caso la ditta fosse momentaneamente sprovvista di mezzi, deve fornire pullman con pari caratteristiche e darne comunicazione alla Scuola entro 45 minuti dalla partenza, inviando tramite fax la targa del mezzo e il nome dell’autista.

- Nel caso in cui le suddette condizioni non dovessero essere osservate, i docenti non effettueranno l'uscita.
- Il numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso la visita/viaggio si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
- Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio, eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.
- Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e a una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato. E' bene consultare l'Ente provinciale del turismo e le aziende di promozione turistica(APT).

#### ART.11 – ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede alle seguenti procedure:

- raccolta preventivi e comparazione degli stessi;
- comunicazione dei costi della visita didattica al docente coordinatore responsabile;
- ritiro delle autorizzazioni dei genitori e compilazione dell'elenco dei partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico (alunni e accompagnatori);
- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;

- verifica del versamento della quota richiesta;
- controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- consegnerà ad un accompagnatore:
  - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
    - targa del mezzo di trasporto, nome dell'autista e recapiti telefonici di emergenza (per i viaggi con pullman privato).
    - i modelli per la denuncia di infortunio,
    - l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax,
    - l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
    - il materiale di pronto soccorso.

A fine viaggio raccoglierà relazione consuntiva redatta dall'accompagnatore referente per ogni classe.

## ART. 12 – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta culpa in vigilando. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

## ART. 13 – VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione ed è valido fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Approvato con delibera dal Consiglio di istituto del 9 settembre 2015

## **ALLEGATO 5**

### **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Il **protocollo** nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise all'interno delle scuole del nostro Istituto Comprensivo finalizzate all'accoglienza dei bambini e dei ragazzi stranieri.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI : QUADRO RIASSUNTIVO**

Circolare MIUR 24/2006 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"; Circolare MIUR 2/2010 "Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana";

Circolare MIUR 4/2010 "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado);

D.L.vo 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

D.P.R. 399/1999 "Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";

D. P. R. n. 394 del 31.8.1999: Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n.286.

#### **FINALITA'**

Il Collegio dei Docenti si propone di :

-Facilitare l'ingresso a scuola dei ragazzi stranieri e sostenerli nella fase d'adattamento al nuovo contesto ambientale.

-Favorire un clima d'accoglienza nella scuola e rimuovere gli ostacoli alla piena integrazione.

-Entrare in relazione con la famiglia immigrata.

-Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

#### **FASI ATTUATIVE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'INSERIMENTO**

##### **• FASE AMMINISTRATIVO/BUROCRATICA**

#### **Iscrizione**

Questo primo momento dell'accoglienza è gestito dall'ufficio di segreteria.

Nell'organico del personale amministrativo è individuata una persona responsabile con l'incarico di facilitare l'espletamento delle pratiche burocratiche all'atto dell'iscrizione.

Compiti della segreteria:

- a) fornire alla famiglia straniera precise informazioni sulla scuola italiana, con particolare riferimento all'ordine di scuola richiesto (tramite l'utilizzo di materiale di informazione possibilmente bilingue);
- b) dare comunicazione al Dirigente Scolastico della richiesta di iscrizione;

- c) concretizzare l'iscrizione dell'alunno/a facendo uso di modulistica bilingue, laddove possibile;
- d) assistere il genitore non italofono nella compilazione della modulistica;
- e) raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi al percorso scolastico pregresso;
- f) compilare il modulo di richiesta dei dati e delle informazioni essenziali;
- g) accertare eventuali vincoli culturali (alimentazione, pratiche religiose...);
- h) avvertire il referente della Commissione Accoglienza e Integrazione del nuovo inserimento per attivare le successive procedure di accoglienza;
- i) avvisare il referente della Commissione Accoglienza.

- **FASE COMUNICATIVA E**
- **RELAZIONALE Prima conoscenza**

In questa fase si programmerà un incontro con tra la Commissione accoglienza, la famiglia e l'alunno neo arrivato.

Gli scopi di tale incontro iniziale verteranno :

- Raccogliere informazioni sulla famiglia e sul suo progetto migratorio
- Ricostruire la storia scolastica del minore, con particolare attenzione alle competenze linguistiche
- Fornire informazioni più dettagliate sull'organizzazione della scuola che il minore frequenterà
- Somministrare al minore semplici prove strutturate, in modalità bilingue, per testare le capacità logico-matematiche e linguistiche pregresse al fine di verificare i livelli di competenze e abilità possedute.

- **FASE EDUCATIVA E DIDATTICA**

**Proposta inserimento nella classe**

La Commissione, in base alla documentazione pervenuta ed alla valutazione delle prove strutturate, redige apposito verbale dell'incontro ed elabora la proposta di inserimento nella classe, tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio Docenti e delle situazioni didattiche delle classi.

Il Dirigente Scolastico, valutate tutte le situazioni, definisce l'atto di iscrizione assegnando il minore ad una classe.

**Modalità' di assegnazione alla classe**

L'assegnazione alla classe terrà conto delle seguenti indicazioni normative:

- "gli studenti figli di cittadini di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea, sono assegnati alla classe successiva, per numero di anni di studio, a quella frequentata con esito positivo nel Paese di provenienza (Cfr. C.M.4/2010);
- "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno" (Cfr. D.P.R. 394/99, art. 45, comma2).

## **Tipologie di intervento per l'apprendimento della lingua italiana**

Il collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento.

A tal fine, compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili, si dovranno:

- attivare moduli intensivi, laboratori linguistici, percorsi personalizzati di lingua italiana per gruppi di livello sia in orario curricolare (anche in ore di insegnamento di altre discipline) sia

in corsi pomeridiani realizzati grazie all'arricchimento dell'offerta formativa (Cfr. D.P.R. 394/99, art. 45, comma 4);

- istituire progetti mirati all'insegnamento della lingua italiana come lingua seconda, utilizzando risorse professionali interne o di rete, offerti e/o organizzati dal territorio.

- **FASE SOCIALE**

Per promuovere una concreta integrazione dei bambini/ragazzi nella realtà sociale e per dare vita ad un progetto educativo che coniughi pari opportunità nel rispetto delle differenze, la scuola necessita delle risorse del territorio, della collaborazione di servizi, associazioni, biblioteca e soprattutto dell'amministrazione locale.

## ALLEGATO 6



### ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI" VILLAPIANA REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

*Prot.4298c/2*

**All'Albo OnLine  
Personale Scolastico Sedi Utenza-Atti**

#### **Art. 1 - Principi**

L'istituto Comprensivo di Villapiana con il presente Regolamento si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995).

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell' Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

La Scuola inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3: lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla Legge 11 Novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

#### **Art. 2 - Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali:

- . Atrii ed ingressi, aule, laboratori, palestre, spogliatoi, corridoi, segreterie, biblioteche, sale adibite a riunioni, sale di attesa, bagni, anti-bagni, locali di servizio, archivi, sale insegnanti, presidenza, centri stampa
- . Uffici aperti al pubblico, ovvero quelli nei quali la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti
- . Uffici o locali ove si realizzi una permanenza, anche breve, degli utenti per l'utilizzazione di un servizio ivi reso

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



### **Art. 3 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

Nel presente regolamento sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995. Gli incarichi sono attribuiti al personale scolastico operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture.

E' compito dei responsabili:

Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzare. Utilizzare gli appositi moduli di contestazione  
Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

In presenza di eventuali difficoltà nell' applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

### **Art. 4 - Sanzioni**

Così come stabilito dall'art. 7 L. n. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001  
n. 448, e dall'art. 10 L. n. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs.n. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 25 a € 250. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### **Art. 5 - Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le

prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Torino, così come previsto dall'art. 17 della L .n. 689/1991. Una copia del rapporto va spedita alla Direzione Amministrativa della scuola.

I soggetti di cui all'art. 3, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

#### **Art. 6 - Norma finale**

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

I preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono generalmente i collaboratori scolastici e, comunque, vengono designati annualmente dal Dirigente Scolastico

**ALLEGATO 7**

**MODELLI PER DIETA SPECIALE PER PATOLOGIA**

**Presente modulo cartaceo presso Segreteria**

**ALLEGATO 8**

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA PALESTRA**

**Presente cartaceo presso Segreteria**

## **ALLEGATO 9**

# **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

**(Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n°.44)**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

VISTO l'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto di Comprensivo G. Pascoli di Villapiana

Nella seduta del 14/11/2013 il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del presente Regolamento che viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

## **ART. 1 – INTRODUZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Leggen.94/1997;
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo);
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001;
- il codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs.n.163/2006;

## **ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel

rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso la procedura ordinaria di contrattazione stabilita dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n.163/2006.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria e nel rispetto delle norme D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva della ditta fornitrice, rilasciato dall'INPS o dal INAIL).
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime. L'Istituto può anche aderire ad accordi di rete al fine di ottimizzare il rapporto qualità – prezzo e l'individuazione del contraente.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
- a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri di versi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

#### **ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA**

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici).

#### **ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dal Dirigente scolastico sulla base di valutazioni di mercato;
- cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di opportune indagini di mercato;
- in deroga alle modalità indicate nel punto precedente, il contratto con il medico del lavoro e del RSPP, avendo carattere fiduciario e tenuto conto altresì della delicatezza del servizio richiesto, che privilegia la continuità, qualità ed efficienza del servizio, il Dirigente scolastico individua direttamente il soggetto cui affidare tale incarico.

## **ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA**

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audio visive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;



- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  - l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
  - m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
  - o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e foto incisori;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni v rie;
- q) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- r) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- s) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
  - t) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  - u) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- v) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- w) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

## **ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflativo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 5.000,00 complessivo.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

## **ART. 8 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra complessivamente € 5.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, si procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati.
  
2. Gli operatori economici sono individuati sulla base di ricerche di mercato che prenderanno in considerazione:
  - 2.2.a) Le modalità corretta e non invasiva di rapportarsi con le Istituzioni scolastiche;
  - 2.2.b) La solidità economica ed aziendale, come da visura camerale;
  - 2.2.c) se operatori economici già affidatari abbiamo garantito precedentemente un livello di assistenza e servizio più sufficiente.
  
3. L'individuazione dei fornitori dovrà attenersi, inoltre, ai seguenti criteri:
  
4. 2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore. Qualora la scuola abbia provveduto ad istituire apposita commissione di acquisti di beni e servizi, la relativa procedura è affidata alla commissione medesima.
  
5. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- requisiti di qualità /sicurezza;
- quantità dei beni o strumenti richiesti;
- data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento;
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
- termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);

- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti;
  - l'avviso che la scuola pone come condizione per l'instaurazione del rapporto che la ditta sia in regola;
  - con il DURC; qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti";
  - Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio;
6. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
  7. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata. Qualora sia prevista la commissione acquisti, l'apertura delle buste e successivi adempimenti avviene alla presenza dei membri della commissione stessa.
  8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
  9. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
  10. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 9 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.8, commi da n.2 a n.10.

## **ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on- line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;

- i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
  - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

## **ART.11 – CONTRATTO**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

- "porto franco all' indirizzo ....."

- “le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice”

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

## **ART. 12 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI**

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

## **ART. 13 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità

Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, se è il caso, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## **ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni di legge.

## **FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

### **Art. 15 – Regolamento generale**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

## **Art. 16 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore Dsga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

## **Art. 17 – Costituzione del fondo minute spese**

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

## **Art. 18 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;

- rimborsi documentati al pers.le docente e ATA;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - imposte e tasse e altri diritti erariali;minute spese di cancelleria;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 60,00 più IVA, per ogni singola spesa. Non soggiacciono a tale limite le spese per gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse,canoni;

3. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 19 – Pagamento delle minute spese**

1. Il Dsga si avvale di mandatari che effettuano gli acquisti dopo l'approvazione verbale del Direttore stesso. I mandatari (Docenti/ATA) presentano al Dsga richiesta di rimborso, allegando gli scontrini fiscali, fatture, ecc. Ogni richiesta deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la necessità della spesa;
- l'importo della spesa;
- la firma del richiedente;
- la firma del Dsga che rimborsa e attesta la regolarità e legittimità della spesa.

2. alle richieste di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

3. il Dsga registra tutte le spese sull'apposito registro.



## **Art. 20 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute a cui si allega copia del registro con l'indicazione analitica delle spese;
2. la reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore Sga, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. la documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

## **Art. 21 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull'apposito registro delle minute spese, firmato sia dal Dsga che dal Dirigente.

## **Art. 22 – Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere restituita a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

## **Art. 23 – Controlli**

2. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore Sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
3. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Il limite di spesa entro cui il DS può espletare la propria attività negoziale ordinaria per contratti di prestazione d'opera con esperti con particolari attività ed insegnamenti è di € 2000,00

## **ALLEGATO 10**

### **REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA**

#### **FUNZIONE E COMPITI DELEGATI AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE:**

Le Commissioni Mensa svolgono:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e il Servizio di Ristorazione Scolastica, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza  
stessa;
- un ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio.
- Un servizio di promozione della qualità della refezione e di monitoraggio Interconnesso con il Piano dell'offerta formativa della scuola, intendendo il momento del pasto e la qualità della refezione come elementi di un più generale approccio all'educazione alimentare.

#### **COSTITUZIONE, DURATA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa viene nominata ogni anno scolastico e decade automaticamente alla fine dello stesso anno scolastico, fermo restando che è possibile rinnovare fino a tre anni consecutivi i suoi componenti. Qualora nel corso dell'anno scolastico vengano a decadere dalle funzioni alcuni suoi componenti oppure nel caso di dimissioni, il dirigente scolastico, tempestivamente avvertito, provvederà alla loro sostituzione mediante nuove nomine, anche al fine di garantire il numero minimo di componenti.

I componenti della Commissione Mensa decadono automaticamente dalle funzioni qualora cessi l'appartenenza alla categoria di rappresentanza (es.: per un insegnante:

trasferimento o collocazione a riposo; per un genitore: trasferimento del figlio ad altra scuola o termine del ciclo scolastico).

Requisiti per la nomina sono i seguenti:

per i genitori: iscrizione del/i figlio/i al servizio di ristorazione scolastica nella sede della Commissione;

per il personale scolastico: prestazione del servizio nella sede della Commissione; per tutti i componenti: inesistenza di potenziali conflitti di interesse con l'impresa di ristorazione scolastica che eroga il servizio.

La Commissione Mensa potrà nominare al proprio interno un Coordinatore scelto fra la componente genitori che terrà i contatti con la Direzione tramite e-mail ed eventuali convocazioni periodiche di rapporto.

## REGOLE SUL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI MENSA

- I componenti della Commissione Mensa possono accedere per i controlli ai locali destinati al servizio di ristorazione in numero non superiore né inferiore a 2

contemporaneamente e solamente se si trovano in buone condizioni di salute.

- Dovranno svolgere le proprie funzioni di controllo senza ostacolare o ritardare lo svolgimento del servizio, con esclusione di ogni forma di contatto diretto o indiretto

con gli alimenti, utensileria, stoviglie o altri oggetti destinati a venire a contatto con le sostanze alimentari.

- In particolare nel caso di verifiche in aree delicate dal punto di vista igienico-sanitario (cucine delle scuole del pre - obbligo o area distribuzione presso le scuole dell'obbligo), è

necessario adeguato abbigliamento.

- I membri della Commissione non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dalle imprese di ristorazione, né richiedere la consegna di

copia di alcun documento.

- Il controllo della Commissione Mensa verte sul rispetto da parte delle imprese di ristorazione delle prescrizioni contenute nel capitolato d'appalto e in particolare

sulle modalità di svolgimento del servizio indicate nelle check list messe a disposizione dal Servizio di Ristorazione Scolastica (per esempio: verificare l'esatta distribuzione delle diete speciali, la pulizia delle attrezzature, degli arredi e dei locali dove vengono consumati i pasti e delle relative pertinenze).

- Nelle scuole per l'infanzia, i componenti della Commissione possono assistere in particolare all'arrivo delle derrate e verificarne la conformità al capitolato d'appalto e

al menù del giorno, assieme agli operatori addetti. Non è, invece, consentita la permanenza in cucina durante la preparazione dei pasti: eventuali controlli all'interno di questo locale possono essere effettuati prima dell'inizio della manipolazione delle derrate o dopo la distribuzione dei pasti.

- La Commissione può relazionare al Servizio di Ristorazione Scolastica avvalendosi esclusivamente della modulistica predisposta ad hoc al fine di agevolarle

operazioni di controllo e gli interventi successivi del Servizio medesimo, fermo

restando la possibilità di redigere verbali interni in merito allo svolgimento della propria attività.

#### MODALITÀ DEL LAVORO ED OBIETTIVI

Ciascuna commissione mensa ha il compito di concorrere attraverso l'utilizzo della modulistica relativa ai controlli sul servizio di Ristorazione Scolastica ad un unico sistema di valutazione della qualità del servizio di refezione nel suo insieme. I componenti della Commissione Mensa, durante la loro attività devono tener in conto:

- l'aspetto etico: richiamandosi alle responsabilità connesse a tale attività che implicano comportamenti di lealtà e correttezza nei riguardi degli utenti, del Comune e della Azienda fornitrice del servizio;
- l'aspetto tecnico: riguardante l'esigenza di svolgere nella maniera più completa, precisa e riproducibile le valutazioni richieste, sia quelle soggettive come la rilevazione di difetti sensoriali, l'assegnazione di giudizi di conformità o di livello della qualità, la valutazione del comportamento del personale di servizio, sia quelle oggettive come la valutazione della percentuale di rifiuto dei vari piatti somministrati. Ogni anno in prossimità della data del 31 marzo è facoltà della Commissione segnalare all'Ufficio Gestione Ristorazione i propri suggerimenti in merito alla composizione del menu che verranno debitamente considerati nella predisposizione dei menu per l'anno scolastico successivo.

Le Commissioni Mensa possono anche chiedere all'Ufficio Gestione Ristorazione di effettuare visite presso le sedi operative delle imprese di ristorazione (magazzini di stoccaggio derrate per tutte le scuole e centri di cottura per le scuole dell'obbligo) secondo le modalità che verranno concordate con detto ufficio, al fine di organizzare opportunamente il controllo a sorpresa presso tali sedi. La Commissione può effettuare un controllo della gradibilità dei pasti mediante l'assaggio, che potrà avvenire a fine distribuzione qualora siano avanzate porzioni delle varie componenti del pasto. Qualora si voglia avere garanzia del consumo dell'intero pasto, occorre prenotarlo il giorno precedente presso l'Ufficio Gestione Ristorazione corrispondendone il relativo prezzo.

Detta Commissione avrà il compito di supervisionare la qualità dei cibi e l'osservanza delle norme igieniche da parte del personale addetto al servizio.

### **REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Approvato con deliberazione consiliare n.

#### **ART. 1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITÀ' DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di refezione scolastica persegue le seguenti finalità:

- Contribuire alla realizzazione al diritto allo studio per tutti i minori che frequentano le scuole ubicate nel proprio territorio;

- Valorizzare la fase del consumo del pasto a scuola come momento di crescita educativa e di socializzazione in stretta collaborazione con la scuola e le famiglie;
  - Contribuire alla diffusione tra i minori e le rispettive famiglie dell'educazione alimentare intesa come strumento per la prevenzione delle malattie e il mantenimento dello stato di salute della popolazione, sia mediante l'adozione di menù nutrizionalmente corretti concordati con la competente autorità sanitaria, sia mediante l'attività di realizzazione in ambito scolastico di specifici progetti ovvero mediante attività di collaborazione ai progetti medesimi.
2. Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di ristorazione scolastica fornito alle scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale.

## **ART.2-DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Destinatari del servizio sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado( che prevedono in orario pomeridiano la prosecuzione del servizio scolastico) dell'Istituto Comprensivo di Villapiana "Giovanni Pascoli" .

## **Art. 3 - CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella preparazione e/o nella somministrazione di pasti ad alunni, insegnanti ed altro operatori scolastici aventi diritto presso le strutture scolastiche indicate nell'art. 2.
2. La preparazione e la distribuzione dei pasti sono effettuate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e secondo i menù giornalieri e settimanali conformi alle linee guida predisposte dal Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria di competenza.

## **ART. 4 -ISCRIZIONI**

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo, siglata da un'esercente la potestà, o da chi ha il minore in affido familiare.

## **ART. 5-TARIFFE**

1. Le tariffe vengono stabilite prima dell'inizio dell'anno scolastico dalla Giunta Comunale e che ha facoltà di modificarle, dandone informazione agli utenti, secondo quanto stabilito al successivo art. 13, nel rispetto dei seguenti indirizzi:
  - determinazione di tariffe riferite ad ogni pasto effettivamente consumato;
  - possibilità di introdurre una quota di iscrizione annuale al servizio;
  - possibilità di stabilire tariffe differenziate con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. 31.3.1998 N. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART.6-AGEVOLAZIONI TARIFFARIE/ESENZIONI**

1. Le condizioni economiche richieste agli utenti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie/esenzioni sono stabilite dalla Giunta, in sede di determinazione delle tariffe.

2. La Giunta Municipale è all'uopo delegata, per determinare un equo scaglionamento tariffario in base alle dichiarazioni ISEE.
3. Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie/esenzioni con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, il richiedente dovrà presentare richiesta sull'apposito modulo all'ufficio competente entro il termine da questi stabilito e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico. Le richieste di agevolazione/esenzione e le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) che saranno inoltrate successivamente all' inizio dell'anno scolastico, avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.
4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
5. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione ISEE, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito; le agevolazioni tariffarie hanno efficacia limitata a ciascun anno scolastico.
6. Le esenzioni totali dalla contribuzione alle famiglie che versano in particolari condizioni di bisogno saranno accordate sulla base di parametri definiti dalla Giunta Municipale.
7. Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente comma 5, l'utente è tenuto al pagamento della retta massima.

#### **ART.7-MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. I pasti effettivamente consumati sono addebitati agli utenti sulla base delle comunicazioni periodiche trasmesse agli uffici della società che gestisce la refezione scolastica dagli operatori del servizio.
2. Le modalità di pagamento sono definite privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura comunale.
3. Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurne altre più funzionali, salvaguardando, comunque, i principi di cui al precedente comma 1 e previa idonea informazione all'utenza.

#### **ART.8-PENALITA' DI MORA PER RITARDATO PAGAMENTO**

Qualora il pagamento della tariffa non sia effettuato nei termini ovvero qualora l'utente abbia consumato il pasto pur essendo privo di titolo idoneo a consentirgli la fruizione dello stesso, il Servizio competente avvierà le procedure di sollecito.

Le procedure di sollecito consistono in un avviso di pagamento inviato al debitore a mezzo postale o notificato nelle forme previste dalla vigente normativa, nel quale sia indicato il termine perentorio entro cui occorre effettuare il pagamento. Scaduto infruttuosamente tale termine, saranno avviate, a cura dei competenti uffici, le procedure per il recupero coattivo del credito in conformità alle disposizioni del regolamento di contabilità.

#### **ART.9-RITIRI**

1. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto al competente ufficio da un esercente la potestà o genitore affidatario.
2. Nel caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dalla competente Direzione Didattica o Presidenza e il ritiro dalla Refezione può avvenire anche d'ufficio.
3. In caso di ritiro non è rimborsata la quota di iscrizione annuale, se prevista.

## **ART.10-VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO**

1. La ditta affidataria dovrà garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari.

2. In qualsiasi momento l'Amministrazione Comunale e la Commissione Mensa potranno svolgere verifiche sulla qualità e l'efficacia del servizio reso, sia autonomamente che su segnalazione dell'utenza o dei competenti organi scolastici, anche mediante affidamento di specifico incarico ad un professionista in materia.

## **ART. 11-COMMISSIONE MENSA**

1. La Commissione Mensa è un organismo collegiale di partecipazione e controllo.

Essa ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di informazione-formazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire il contatto con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menù adottati, anche attraverso indagini e questionari.

2. La Commissione è così composta:

- . due rappresentanti dell'Amministrazione Comunale
- . il Dirigente Scolastico o suo incaricato
- . un delegato della ditta erogatrice del servizio

2 genitori e 1 docente infanzia Lido

- 2 genitori e 1 docente infanzia Scalo
- 2 genitori e 1 docente infanzia Centro
- 2 genitori e 1 docente secondaria Lido
- 2 genitori e 1 docente secondaria Centro

3. I rappresentanti dei genitori sono nominati dai competenti organi scolastici sulla base di procedure democratiche di elezione da tenersi, di regola, contestualmente all'elezione annuale degli organi di rappresentanza dei genitori. I nominativi dei rappresentanti devono essere comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale

a cura dell'autorità scolastica entro sette giorni dallo svolgimento delle procedure di elezione di cui sopra. I rappresentanti dei genitori restano in carica per un intero anno scolastico e, comunque, fino alla nomina del nuovo rappresentante e può cessare dalla carica per dimissioni o in caso di sostituzione deliberata dall'organo scolastico competente.

4. La Commissione Mensa resta in carica per due anni; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente.

5. La Commissione Mensa nomina al suo interno un Presidente che la rappresenta, ne presiede le sedute e ne dirige i lavori assicurandone il buon andamento. Il Presidente è l'organo che si relaziona con l'Amministrazione Comunale e a questa presenta istanze e proposte relative al servizio di refezione scolastica. Il Presidente sottoscrive inoltre il verbale di cui al comma 9 del presente articolo. 6. La Commissione si riunisce con cadenza almeno semestrale, purchè non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione.

7. I membri della Commissione sono ammessi alla fruizione dei pasti e alla supervisione del servizio; essi possono accedere ai refettori, senza alcun preavviso, e consumare insieme ai bambini e agli insegnanti, campioni del pasto del giorno. Nelle operazioni di



verifica i membri della CM possono muoversi liberamente all'interno dei refettori; la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

8. Con specifico riferimento al locale di refettorio, la Commissione Mensa può:  controllare che il locale ed il relativo arredo siano mantenuti puliti e venga garantito un buon ricambio d'aria prima della distribuzione del pranzo;  verificare il rispetto del menù giornaliero e delle eventuali diete speciali (previste per motivi sanitari, religiosi o etici);  controllare le porzioni erogate sotto il profilo quantitativo, verificando che non siano manifestamente in eccesso o in difetto rispetto a quanto previsto;  osservare il comportamento degli addetti al servizio nei confronti degli utenti;  osservare i comportamenti dei commensali e il funzionamento del servizio al fine di raccogliere dati e contribuire a rilevare e segnalare la qualità complessiva del pasto sotto il profilo socio-educativo, verificando altresì l'appetibilità del cibo, il gradimento delle singole portate, la presentazione dei piatti (aspetto e servizio) e ogni altro aspetto ritenuto rilevante per il buon funzionamento della mensa.

9. Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la CM compilerà la scheda di rilevazione allegata al presente regolamento e che dovrà essere trasmessa tempestivamente al competente ufficio comunale.

## ALLEGATI

Allegato 1: informazioni inerenti la qualità del servizio

Allegato 2: modulo di rilevazione

### **INFORMAZIONI INERENTI LA QUALITÀ DEL SERVIZIO** (Allegato 1)

Il servizio di refezione scolastica è improntato a criteri di qualità, che viene assicurata attraverso un'adeguata formazione degli addetti, l'utilizzazione di materie prime di qualità, la tenuta delle procedure di autocontrollo previste dalla normativa vigente, la verifica del rispetto degli standard igienico-sanitari.

Al fine di favorire la qualità del servizio, il servizio di refezione garantisce:

- la qualificazione del personale addetto alla preparazione e alla distribuzione della refezione scolastica
- il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti
- il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature e degli operatori, secondo le disposizioni di leggi vigenti;
- la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, approvati dall'Asl competente
- il rispetto della programmazione alimentare (menù), salvo casi eccezionali legati a situazioni occasionali e contingenti
- una dieta variata plurisettimanale
- l'impiego di menù personalizzati a fronte di allergie alimentari idoneamente certificate

I menù e le tabelle dietetiche sono affisse nei refettori dei singoli plessi scolastici e messi a disposizione degli utenti interessati.

### **ART.12-INFORMAZIONE AGLI UTENTI**

1. L'Amministrazione Comunale assicura la piena e tempestiva informazione degli utenti circa le modalità di prestazione del servizio mediante comunicazione scritta e/o tramite altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:

- a) variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio
- b) variazione delle modalità di pagamento;
- c) variazioni delle modalità di erogazione del servizio;



**ART.13-CONTRATTO D'UTENZA 1.** Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata sull'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli artt.1341 e 1342 del codice civile.

**ART.14-VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI**

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, l'Amministrazione Comunale, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

**ART.15-DECORRENZA - NORME FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2016/17
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

## **ALLEGATO 11**

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE DONAZIONI DI BENI, DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEL COMODATO D'USO**

Redatto ai sensi degli artt. 33 comma 1 e 55 del D.I. 44/2001

"Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

**Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante. Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. ... del 29 gennaio 2018**

#### **INDICE**

**Pag.**

**Premessa**

|                |   |          |
|----------------|---|----------|
| <b>Art. 1</b>  | <b>Oggetto del Regolamento</b>                    | <b>2</b> |
| <b>Art. 2</b>  | <b>Donazioni</b>                                  | <b>2</b> |
| <b>Art. 3</b>  | <b>Tipologia di donazioni</b>                     | <b>2</b> |
| <b>Art. 4</b>  | <b>Criteri per l'accettazione delle donazioni</b> | <b>3</b> |
| <b>Art. 5</b>  | <b>Proposta di donazione</b>                      | <b>3</b> |
| <b>Art. 6</b>  | <b>Accettazione della proposta di donazione</b>   | <b>3</b> |
| <b>Art. 7</b>  | <b>Modalità di versamento delle somme donate</b>  | <b>4</b> |
| <b>Art. 8</b>  | <b>Comodato d'uso gratuito</b>                    | <b>4</b> |
| <b>Art. 9</b>  | <b>Collaudo dei beni</b>                          | <b>5</b> |
| <b>Art. 10</b> | <b>Norme di rinvio</b>                            | <b>5</b> |
| <b>Art. 11</b> | <b>Entrata in vigore</b>                          | <b>5</b> |

## **PREMESSA**

Il Ministero della pubblica istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto Interministeriale n. 44/2001, al titolo IV, Capo I, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica, ed al Capo III ha indicato altre attività negoziali oltre le singole figure contrattuali contenute al Capo II, fra le quali all'art. 55, le donazioni.

La competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 (Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale), comma 1) lettera a) del suddetto Decreto Interministeriale e dell'art.55 (Donazioni, eredità, legati) .

La destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali.

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di comodato d'uso ai sensi dell'art.44 del D.I. 44/2001. Ritenuto che per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per accettazione di donazioni.

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo G. Pascoli Villapiana può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

### **Art. 1**

#### ***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto all'accettazione di donazioni ed alla stipula di contratti di comodato d'uso proposti all'Istituto, aventi ad oggetto denaro e/o altri beni mobili.

### **Art. 2**

#### ***Donazioni***

1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio.

2. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.

3. Rientrano nelle materie citate ai precedenti commi, le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende o persone giuridiche in genere che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

4. I soggetti che effettuano le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della Legge n. 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad Euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico.

5. Le erogazioni liberali ai fini della detraibilità sono disciplinate dall'art. 13 comma 3a della L. 40 del 2007 - "*Disposizioni urgenti in materia di istruzione tecnico-professionale e di valorizzazione dell'autonomia scolastica*",

### **Art. 3**

#### ***Tipologie di donazioni***

1. **Donazioni di beni mobili non inventariabili:** materiale di facile consumo: carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.

2. **Donazioni di beni mobili inventariabili:** beni mobili (sussidi, attrezzature, apparecchiature, giochi, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati.

3. **Donazioni in denaro:**

a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;

b. con destinazione di scopo, quali:

- acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici;

- finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;

- erogazione di borse di studio a studenti meritevoli.

### **Art.4**

#### ***Criteri per l'accettazione delle donazioni***

1. Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo possono essere accettate a discrezione dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.

2. Relativamente alle donazioni di valore inferiore o pari ad **€ 500,00** (cinquecento/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettarle con l'impegno di informarne il Consiglio stesso, nella prima seduta utile.

3. Le donazioni di valore superiore **€ 500,00** (cinquecento/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto. In questo caso la delibera indicherà la destinazione del bene, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

### **Art. 5**

#### ***Proposta di donazione***

1. La proposta di donazione da parte della società, dell'associazione, dell'ente, del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata tramite lettera indirizzata al Dirigente Scolastico.

2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

a. il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;

b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile;

c. l'eventuale vincolo di destinazione;

d. l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;

e. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:

descrizione dell'oggetto;

- valore presunto dello stesso che non diminuisca in modo apprezzabile il patrimonio del donatore;
  - eventuale scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene (redatta dal produttore), nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che deve presentare l'ambiente per l'installazione e la rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti;
  - caratteristiche tecniche e/o manutenzioni per l'uso;
  - manuali necessari per la corretta installazione;
3. Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il D.S. venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili, di qualsiasi valore, da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera, dopo aver verificato i requisiti dell'art. 6.

## **Art. 6**

### ***Accettazione della proposta di donazione***

1. Il Dirigente scolastico, nel caso di donazione di cui all'art. 4 comma 2, o il Consiglio d'Istituto, nel caso di donazione di cui all'art. 4 comma 3, acquisiscono informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.
2. Il D.S. o il Consiglio d'Istituto esaminano altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiarano le compatibilità con le finalità della scuola.
3. Verificati i requisiti richiesti ai precedenti commi:
  - la donazione in denaro, effettuata mediante versamento su conto corrente bancario o postale o altre modalità telematiche, sarà iscritta, secondo le disposizioni vigenti in materia, nel Programma Annuale relativo all'anno finanziario di competenza della donazione;
  - la donazione di beni mobili inventariabili sarà destinata, dal D.S. o dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.
4. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico che riporta altresì i doverosi e sentiti ringraziamenti.

## **Art. 7**

### ***Modalità di versamento delle somme donate***

1. Bonifico bancario - Istituto Cassiere - UBI BANCA filiale di Trebisacce- IBAN: IT W 370306781080000000010820 intestato all'Istituto Comprensivo G.Pascoli Via Puglie n. 1 - 87076 -Villapiana con la causale: ampliamento offerta formativa A.S. (in corso) .....

3. Pagamenti Telematici predisposti dal MIUR per le istituzioni scolastiche con la causale: ampliamento offerta formativa A.S.(in corso) .....

## **Art. 8**

### **Comodato d'uso gratuito**

1. Il comodato d'uso è, ai sensi dell'art. 1803 del Codice Civile, un contratto con il quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o un uso determinato, con l'obbligo di restituire alla scadenza del contratto la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito.

2. L'Istituto può accettare beni in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 44 del D.I. 44/2001.

3. L'Istituto, in quanto comodatario, è tenuto a custodire e conservare la cosa con diligenza, se ne deve servire per l'uso previsto dal contratto o dalla natura della stessa e non può concederne il godimento ad altri senza il consenso del comodante, come stabilito dall'art.1804 del Codice Civile.

4. Il comodatario non risponde, se non vi è colpa, del deterioramento della cosa per il solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata.

5. Per quanto non richiamato nel presente Regolamento, la disciplina dei contratti di comodato è regolata da quanto stabilito dal Titolo III, Capo XIV del Libro Quarto del Codice Civile.

6. La struttura del contratto di comodato d'uso a favore dell'Istituto Comprensivo G. Pascoli Villapiana, è analoga a quella della donazione: è composta da una proposta di comodato cui, eventualmente, segue l'accettazione da parte del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Istituto. Si applicano le indicazioni dei precedenti artt. 5 e 6.

## **Art. 9**

### ***Collaudo dei beni***

1. I beni donati o dati in comodato all'Istituto, sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni.

2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante /comodante e costituisce causa per il recesso dell'accettazione della donazione o del comodato, da parte dell'Istituto.

## **Art. 10**

### ***Norme di rinvio***

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

## **Art. 11**

### ***Entrata in vigore***

**Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.**

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto in data 03/01/2023

### **Art. 1 – Motivazione del contributo**

Lo scenario attuale di crisi economica e di restrizione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno contribuito, in modo significativo, ad incrementare il bilancio della scuola.

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una “tassa per l’iscrizione e la frequenza della scuola”, abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell’istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell’infanzia.

Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell’Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n.

275, che all’art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l’art. 143, secondo comma, e l’art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Si ritiene, pertanto, che l’istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un’offerta formativa di qualità.

### **Art. 2 – Importo del contributo**

Il contributo è formato da un’unica quota, costituita dall’importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, per attività e progetti volti al miglioramento e ampliamento dell’offerta formativa, contenuti nel PTOF della scuola e per l’aggiornamento tecnologico. Per l’anno scolastico 2023/2024 si delibera la quota di € 10,00 come importo del contributo volontario.

I genitori con più di un alunno iscritto nell’Istituto, pagheranno la metà della quota a partire dal secondo figlio e per i restanti eventuali figli. (esempio: quota contributo volontario 10,00 € più 5 € per l’assicurazione. Il primo figlio paga 10+5 €, il secondo figlio paga 5+5 €, il terzo figlio 5 +5 € e così via),

La quota del contributo volontario potrà essere aggiornata dal Consiglio di Istituto, ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la ripartizione della spesa. I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell'art. 4; le famiglie che lo desiderano possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

### **Art. 3 – Modalità di versamento**

Il versamento dovrà essere effettuato entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato annualmente l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto. Il versamento individuale dei contributi potrà essere eseguito tramite il sistema PagoPa (versamento individuale) contestualmente al versamento della quota assicurativa, quest'ultima potrà variare annualmente anche sulla base dell'esito della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia di assicurazione. Il contributo volontario potrà essere detratto fiscalmente.

### **Art. 4 – Utilizzo dei fondi**

I fondi sono utilizzati come da delibera del Consiglio di Istituto in base alle attività programmate nel PTOF e di seguito specificate:

- Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.), per uso didattico; interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici.
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

### **Art. 5 – Modalità di gestione e di rendicontazione**

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Sui progetti realizzati con i contributi volontari, anche solo in parte, la scuola provvederà a informare le famiglie.

A fine anno scolastico, sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto

[www.comprensivovillapiana.edu.it](http://www.comprensivovillapiana.edu.it) un prospetto riepilogativo dell'attività svolta.



#### **Art. 7 – Altre forme di raccolta dei contributi**

Sono consentite altre forme di raccolta di fondi finalizzati a manifestazioni organizzate dall'Istituto, al finanziamento di progetti rivolti all'ampliamento dell'offerta formativa, ad iniziative specifiche indirizzate ad acquisto di materiale ad uso degli alunni, viaggi di istruzione.

I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso

## REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

(ai sensi dell'art. 6 del DM 176/2022)

### PREMESSA

“L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. [...] Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

#### **L'insegnamento strumentale:**

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

### **In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:**

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.
- L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

### **Art.1 – OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO**

Presso l'I.C. "G. Pascoli" di Villapiana sono attive le classi di Chitarra, Clarinetto, Fisarmonica e Pianoforte.

I riferimenti normativi che regolano l'insegnamento degli strumenti musicali sono indicati in calce

al presente Regolamento. I principali sono il già citato D.M. 13/02/1996, il D.M. 201 del 6 agosto 1999 e il D.I. del 1° luglio 2022 n°176.

### **Art.2 – SCELTA DEL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE**

La scelta del percorso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il percorso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto il percorso, esso diventa materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia d'Esame di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

All'atto dell'iscrizione alla classe prima, è possibile fornire l'indicazione dell'ordine di preferenza

tra le quattro specialità strumentali di cui la scuola fornisce l'insegnamento:

- strumento musicale 1: CHITARRA;
- strumento musicale 2: CLARINETTO;
- strumento musicale 3: FISARMONICA;
- strumento musicale 4: PIANOFORTE.

Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non

vincolante. L'assegnazione dello strumento, infatti, è determinata dalla commissione sulla base dei

seguenti punti:

- le risorse di organico della scuola (ore costituenti ogni cattedra);
- il numero di posti disponibili (riferiti ad ogni strumento);
- il superamento di una prova orientativo-attitudinale (obbligatoria per chi intende fruire

dell'Insegnamento di Strumento).

L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte della commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

4

Per motivi organizzativi viene contemplata la possibilità di far esprimere la richiesta di fruizione dell'insegnamento di uno strumento musicale su apposito modello redatto dalla Scuola prima di presentare la domanda d'iscrizione. In tal caso, tale richiesta andrà poi formalizzata all'atto dell'iscrizione, esprimendo nuovamente l'ordine di preferenza dei quattro strumenti; ciò se non sono ancora stati pubblicati gli elenchi di attribuzione dello specifico strumento scaturiti dalle prove orientativo attitudinali di cui si parlerà nel successivo articolo. Qualora, invece, tali elenchi siano già stati pubblicati, si barrerà la sola opzione relativa allo strumento cui si è stati assegnati.

### **Art.3 – PROVA ORIENTATIVO - ATTITUDINALE**

#### **SVOLGIMENTO - CRITERI - GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

Si accede al percorso ad indirizzo musicale manifestandone la volontà di frequenza all'atto dell'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado previo espletamento di una

prova di ammissione orientativo - attitudinale a cui parteciperanno tutti gli alunni (salvo indicazione

diversa dei genitori espressa alla scuola o ai docenti di strumento musicale in forma scritta) della

quinta classe scuola primaria dei plessi afferenti al nostro Istituto, da effettuarsi ogni anno scolastico secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.l. n. 176/22 e da concludersi prima del termine

delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni.

Gli alunni che dovessero risultare assenti alla prova orientativo-attitudinale per motivi di salute

(certificati dal medico) potranno sostenerla successivamente entro e non oltre entro i 15 giorni

successivi alla scadenza delle iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado. previa richiesta

scritta da parte dei genitori, concordandola con il Responsabile di plesso e con il Coordinatore di strumento musicale.

La data del test attitudinale è comunicata alle famiglie con avviso sul sito dell'istituto.

Le suddette prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la naturale capacità

che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico. **Non misurano il grado di abilità o**

**di intelligenza musicale degli aspiranti, ma le capacità discriminatorie, di attenzione, di autoascolto,**

**autocorrezione, concentrazione o coordinamento; esse valutano l'attitudine di base, particolari predisposizioni e potenzialità psicofisiche necessari per affrontare un primo**

**approccio alla musica e successivamente, nel corso dei tre anni, uno studio corretto e maturo di uno strumento musicale.**

Per l'accesso alle prove **non è richiesta** all'alunno/a alcuna conoscenza musicale pregressa.

La commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, da almeno un

docente per ognuna delle specialità strumentali e da un docente di musica.

Per sostenere la prova non è necessaria la conoscenza della musica né di alcuno strumento musicale.

**La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e**

**nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso.**

La frequenza del corso è **obbligatoria per tutto il triennio.**

Nel corso del triennio il profitto di ogni allievo verrà valutato ed espresso nelle schede di valutazione come per le altre discipline curriculari.

Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà

progressiva di seguito descritte:

*N°6 prove di n°5 quesiti ciascuno, concepite espressamente per gli alunni della Scuola Secondaria*

di Primo Grado ad Indirizzo Musicale, di cui

**N° 4 PROVE SCRITTE COLLETTIVE**

DISCRIMINAZIONE DEI SUONI: TEST N° 1 RICONOSCIMENTO DELLE ALTEZZE;

TEST N° 2 SUONI LUNGHI E/O CORTI;

TEST N° 3 MEMORIZZAZIONE/DISCRIMINAZIONE;

TEST N° 4 SUONI SIMULTANEI

5

**N° 2 PROVE ORALI INDIVIDUALI.**

TEST N° 5 INTONAZIONE

TEST N° 6 ACCERTAMENTO DEL SENSO RITMICO

**- Criteri**

**Per ogni risposta esatta** saranno assegnati 2 punti e, al fine dell'idoneità e del numero dei posti

disponibili, i punteggi da prendere in considerazione sono compresi tra il 2 e il 10.

**Il voto finale** risulterà dalla somma dei voti di tutti i Test (sia scritti che orali), espressi in sessantesimi.

**Per la formazione della classe**, saranno redatte le graduatorie per ogni strumento tenendo conto del

voto finale, raggiunto da ciascun alunno nelle prove, nonché dell'ordine di preferenza espresso

dagli stessi.

Agli alunni verrà proposto anche **N° 1 QUESTIONARIO INFORMATIVO**

(TEST A RISPOSTA MULTIPLA SULLE ESPERIENZE MUSICALI PREGRESSE – EVENTUALE POSSESSO DI UNO O PIÙ

STRUMENTI MUSICALI - ORDINE DI PREFERENZA – IMPEGNI FUTURI ...)

per poter organizzare in futuro, per quanto possibile, un orario adeguato alle esigenze di ognuno.

**- Griglia di valutazione**

N°

**ALUNNO/A**

DATA

di

NASCITA

SESSO

PROVE ATTITUDINALI

**TEST** PUNTI

**N°1 N°2 N°3 N°4 N°5 N°6**

RC V RC V RC V RC V RC V RC V

**01 1 2 2 4 3 6 4 8 5 10 5 10 40**

**02**

**03**

**04**

**05**

E' previsto, per gli alunni che lo desiderano, l'esecuzione di un brano con uno strumento conosciuto

che, pur costituendo un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, non costituirà elemento di preferenza.

Qualora ci fossero dei **pari merito nello stesso strumento**, per ciò che concerne l'ultimo posto disponibile prederà l'alunno di età minore.

Nel caso di alunni/e diversamente abili, la commissione adotterà le medesime tipologie di prove,

ove possibile, ma differenziandole per livello di difficoltà, al fine di consentirne paritariamente un

processo di integrazione ed inclusività anche in ambito musicale.

I posti disponibili sono in genere 6 per ogni strumento, di cui 1 riservato ad alunni diversabili, ogni

anno, però, vengono rideterminati tenendo conto del rapporto tra il numero degli alunni che saranno

licenziati e le 18 ore costituenti ogni cattedra. Terminata la disponibilità dei posti, gli altri aspiranti

saranno collocati nella classe di strumento in cui esiste disponibilità di posto a scorrimento dell'ordine di preferenza e di merito.

Espletate le prove attitudinali, per gli alunni inclusi in graduatoria, **non sono ammesse rinunce**, in

quanto la disciplina di strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla

scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Interministeriale del 1°

luglio 2022 n°176.

#### **Art. 4 – COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in secondo appello, la Commissione

esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e a seguire alla

compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri di cui sopra. Entro

cinque giorni dalle prove di selezione sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto della scuola l'elenco con l'indicazione dello strumento assegnato agli alunni ammessi.

Per gli alunni ammessi a ciascuna classe di strumento **non sono ammesse rinunce**, in quanto la

disciplina di strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Interministeriale del 1° luglio 2022 n°176.

## **Art. 5 – CAUSE DI ESCLUSIONE E RITIRO DAI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE**

Il Corso ad Indirizzo Musicale è materia curricolare ed ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente. Non sono previsti casi di esclusione o ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie. In tal caso l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168. In caso di rinuncia, per gravi e comprovati motivi di salute (certificato medico specialistico che attesti l'impossibilità nella prosecuzione dello studio dello strumento musicale) che dovessero determinare la costituzione di nuovi posti liberi, si ricorrerà alla graduatoria per "ripescare" prima chi è stato assegnato ad altro strumento, sempre tenendo conto del punteggio, e poi gli esclusi a scorrimento. Qualora i posti liberi dovessero determinarsi quando i corsi sono già iniziati, si "ripescheranno" solo gli esclusi.

## **Art. 6 – RECLAMI**

Avverso le determinazioni della Commissione è possibile presentare reclamo al Consiglio d'Istituto entro gg. 5 dalla pubblicazione della graduatoria. I reclami possono riguardare solo aspetti procedurali: la valutazione di merito espressa dalla Commissione è insindacabile. Il Consiglio d'Istituto è tenuto a pronunciarsi entro i 5 giorni successivi alla presentazione del ricorso. La delibera del Consiglio, presa a maggioranza, ha carattere definitivo.

## **Art. 7 – FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO**

L'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti

consegnino un modulo di raccolta informazioni e si riuniscano con i genitori degli alunni. La presenza a tale riunione, convocata per iscritto, è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario. In caso di assenza di un genitore, si ritiene che non esistano particolari esigenze (a parte quelle comunicate nel modulo di raccolta informazioni) e l'orario viene assegnato d'ufficio.  
7  
Terminate queste operazioni, a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di Strumento, che il genitore firma per ricevuta.

## **Art. 8 – ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI**

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento iniziano da quando l'Istituto dispone dell'intero organico docenti. I Corsi sono così strutturati:

- un'ora di lezione settimanale di Strumento Musicale: un'ora di pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi;
- un'ora di lezione settimanale di Teoria e lettura della Musica
- un'ora di lezione settimanale di Musica d'Insieme

In seno a quest'ultima è dato spazio all'organizzazione e all'assemblaggio dell'orchestra d'Istituto e di ensemble cameristici vari.

Per quanto concerne l'orchestra, è discrezione dei docenti individuare gli alunni che potranno farne parte, in base alle competenze acquisite.

Gli alunni che prendono parte a tali iniziative, rientranti a pieno titolo tra le attività del Percorso ad Indirizzo Musicale, sono preventivamente individuati e segnalati dal proprio insegnante e hanno l'obbligo di partecipare alle attività cameristiche ed orchestrali.

All'approssimarsi di possibili partecipazioni a rassegne, concorsi, concerti, e manifestazioni varie da parte dell'Orchestra d'Istituto possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove.

L'eventuale quota oraria annuale riservata al recupero e potenziamento è a discrezione del docente e può essere impiegata per lezioni individuali o a piccoli gruppi.

## **Art. 9 – LEZIONI DI STRUMENTO (pratica strumentale)**

Le lezioni di strumento musicale (pratica strumentale) si svolgono su base individuale o con un massimo di 4 alunni per ogni lezione, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter



garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo.

L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.

### **Art. 10 - LEZIONI DI TEORIA E LETTURA DELLA MUSICA E MUSICA D'INSIEME**

Le attività di Teoria e lettura della Musica sono effettuate da ognuno degli insegnanti del percorso ad Indirizzo Musicale per classi parallele o verticali.

Le attività di Musica d'Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del percorso ad Indirizzo

Musicale per classi parallele o verticali e con la compresenza di tutti i docenti e di gruppi eterogenei di strumenti.

La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni

sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle

lezioni di teoria e lettura della musica.

In funzione delle esigenze didattiche e organizzative della scuola, la calendarizzazione e l'orario di

queste tipologie di lezione possono subire variazioni, tempestivamente comunicate ai genitori.

### **Art. 11 – DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto

loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme, secondo il

calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;

- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio

che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola,

- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;

- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante

della prima ora del mattino, se l'alunno è stato assente anche nelle ore antimeridiane.

Qualora,

invece, sia stato assente solo nelle ore di strumento, le assenze andranno giustificate dal docente di

strumento. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso posticipato dovranno essere effettuate

secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

**Un numero eccessivo di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.**

#### **Art. 12 – SOSPENSIONI DELLE LEZIONI**

Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

#### **Art. 13 – VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE**

Nel corso del triennio il profitto di ogni allievo verrà valutato ed espresso nelle schede di valutazione come per le altre discipline curriculari. La valutazione di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuita tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme. In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista dall'esame di stato, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

#### **Art. 14 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA**

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, poggiapiede per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. Qualora non fosse possibile l'acquisto, la scuola nei limiti della propria dotazione, può fornire alle famiglie degli alunni che ne faranno richiesta lo strumento musicale in comodato d'uso gratuito. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso. In ordine prioritario i destinatari degli strumenti in comodato d'uso saranno indicati dai docenti della specialità strumentale in base ai seguenti criteri:

1. alunni frequentanti la classe terza, poiché essendo a conclusione del ciclo di studi della

Scuola Secondaria di 1° grado, è primaria l'esigenza della loro preparazione alla prova d'esame;

9

2. alunni che abbiano raggiunto particolari meriti nello studio dello strumento musicale, riportando una votazione finale nell'anno scolastico precedente di almeno 8/10 e una percentuale di presenza alle lezioni di almeno il 75%;

3. alunni che si trovino in condizioni economiche e sociali di svantaggio (previa presentazione di modello ISEE).

E' indispensabile che gli strumenti forniti in comodato siano riconsegnati al termine delle lezioni e

comunque entro la fine delle attività didattiche, previo controllo tecnico del docente che ne verificherà lo stato e le condizioni.

La famiglia assume la piena responsabilità in caso di qualsiasi danno occorso allo strumento stesso

ed è eventualmente, tenuta al risarcimento del danno stesso all'Istituzione scolastica.

### **Art. 15 – PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI.**

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario

extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali

eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni devono dimostrare quanto

appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad

autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione,

attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere protagonisti del proprio successo formativo.

Ciononostante, se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali

esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influisce in modo negativo

sulla valutazione finale.

### **Art. 16 – IMPEGNO DEI GENITORI PER MANIFESTAZIONI MUSICALI ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA**

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che

vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i

genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della

famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto

svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

### **Art. 17 – LIBRI DI TESTO**

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

### **Art. 18 - DOCENTI RESPONSABILI DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o due docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del percorso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si adoperano per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e curando i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. I coordinatori sovrintendono all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

### **Art. 19 - ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA E CONSULENZA ALLE FAMIGLIE**

I docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, pianificano, nei limiti del possibile, più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel percorso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche e possono anche impegnare studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare.

### **Art. 20 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI**

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità.

Per tutto quanto non espresso nei precedenti articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

**Riferimenti normativi:**

- Legge n. 88 del 7 febbraio 1958
- Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168
- D.M. del 3 Agosto 1979;
- D.M. del 13 Febbraio 1996;
- D.M. del 6 Agosto 1999:
- D.M. n. 176 del 1 Luglio 2022.

*Il Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/22 (punto ordine del giorno n° ..... ) adotta il seguente Regolamento*

*(Delibera n. ) che viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Eventuali variazioni possono essere*

*in itinere deliberate su proposta del Collegio dei docenti e dei docenti di strumento musicale*