



ISTITUTO COMPRENSIVO 'CROCE-MOZZILLO'  
Piazza Bovio, 23 - 71043 Manfredonia  
Tel.0884581021 - Fax 0884516911  
Codice meccanografico FGIC86500V - Codice fiscale 92055010711  
e mail: [fgic86500V@istruzione.it](mailto:fgic86500V@istruzione.it) posta certificata: [fgic86500V@pec.istruzione.it](mailto:fgic86500V@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.crocemozziolo.edu.it](http://www.crocemozziolo.edu.it) Codici scuole associate: Scuola dell'Infanzia Via Seminario FGAA86501Q -  
Scuola Primaria "Croce" FGEE865011 Scuola Secondaria di Primo Grado 'Mozzillo - Iaccarino' FGMM86501X

# Regolamento per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Croce – Mozzillo" di Manfredonia

## **PREMESSA**

La collaborazione fra scuola e famiglia è indispensabile per promuovere la crescita della personalità dell'alunno: uno dei punti fondanti di tale cooperazione è rappresentato dalla condivisione delle regole di convivenza civile. Pertanto, genitori, insegnanti, alunni e personale non docente sono chiamati a collaborare fra loro, considerando il presente regolamento come momento educativo e formativo, in linea con le finalità generali della scuola.

### **ART. 1 – Finalità.**

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.

La scuola del primo ciclo d'istruzione risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e in generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

Il primo ciclo d'istruzione concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare una propria identità nel contesto sociale.

### **ART. 2 - Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, secondo i principi generali fissati dall'art.1, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

Del Regolamento d'Istituto fanno parte integrante, posti in Appendice allo stesso, i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di Disciplina
- Regolamento del Collegio dei Docenti
- Regolamento interno del Consiglio d'Istituto
- Regolamento degli OO.CC a distanza
- Regolamento attività didattica a distanza in modalità sincrona
- Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione
- Regolamento dei laboratori
- Regolamento per la scelta degli esperti esterni
- Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 40.000,00 euro
- Regolamento comodato d'uso device
- Regolamento d'istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2
- Misure di sorveglianza degli alunni durante l'emergenza Covid
- Regolamento per l'uscita degli alunni.

## **CAPITOLO PRIMO**

### **ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 3 – Organi Collegiali: convocazione.** Gli organi collegiali vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 5 gg. e di non meno di 3 gg. in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.d.G. previsto per la riunione.

Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente almeno 5gg. prima della seduta. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio della seduta stessa, l'organo in questione dovrà deciderne la discussione in apertura di seduta con l'unanimità dei presenti.

#### **ART. 4 – Norma di rinvio.**

Per la regolamentazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti si rinvia a quanto stabilito nei relativi regolamenti in appendice a questo Regolamento.

#### **ART. 5 - Consigli di classe.**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, almeno ogni mese o come stabilito nel Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

#### **ART. 6 - Assemblea di classe.**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente scolastico. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.45 del DPR 31/5/74 n.416.

#### **ART. 7 - Comitato dei genitori.**

Come previsto dall'art.15 del D.L. 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, Consiglio d'Istituto e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che l'incarico di presidente dei due organismi non coincidano e non siano svolti dalla medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Dirigente scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o, qualora sia richiesto, da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto a riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente scolastico.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola nelle

materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti, a seconda delle distinte competenze di tali organi.

Ai sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

#### **ART. 8 - Assemblea generale dei genitori.**

L'assemblea generale dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vicepresidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vicepresidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee e di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata, anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

#### **ART. 9 – Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale.**

L'amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

- 1.Mensa
- 2.Trasporto
- 3.Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1 e 2 da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

### **CAPITOLO SECONDO**

#### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **ART. 10 – Ingresso, Permanenza ed Uscita dalla scuola.**

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Ingresso alunni: Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di accogliere gli alunni ed accompagnarli nelle proprie classi. Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni di allontanarsi dalla classe. Il docente subentrante è tenuto a dare il cambio con tempestività.

Nell'ora della lezione di Scienze motorie gli alunni vengono accompagnati in palestra dal docente che avrà cura di chiudere gli spogliatoi dove sono custoditi gli effetti personali degli alunni e di custodirne la chiave fino alla fine della lezione. Gli spostamenti degli alunni devono essere sorvegliati dall'insegnante in servizio.

I locali adibiti ai servizi igienici, sotto il vigilante controllo dei collaboratori scolastici, saranno aperti nel rispetto delle esigenze fisiologiche degli alunni.

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola. Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni saranno affidati ai genitori o a delegati degli stessi (la delega deve essere un atto scritto) o a chi è preposto ad effettuare il servizio di scuolabus, tranne che per gli alunni i cui i genitori abbiano firmato la richiesta di uscita autonoma.

#### **ART. 11 – Orario delle lezioni e ricreazione.**

L'orario di inizio e di fine delle lezioni, la ricreazione e la sua durata sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico nel rispetto delle esigenze rilevate sul territorio.

Durante la ricreazione gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule evitando situazioni di pericolo. E' vietato sostare nel corridoio e passare da un piano all'altro. La vigilanza durante la ricreazione è assicurata dai docenti in servizio.

#### **ART. 12 – Permessi per ritardi, uscite anticipate ed eventi eccezionali.**

L'entrata posticipata, rispetto all'orario ufficiale, per un massimo di cinque volte nell'arco dell'anno scolastico, sarà possibile compilando un'apposita autorizzazione (scuola dell'infanzia e primaria); invece per la scuola secondaria di primo grado, si dovrà compilare la giustificazione sul tagliando specifico del libretto delle assenze.

I ritardi continuativi dovranno essere documentati per iscritto e autorizzati dal Dirigente scolastico che ne dà comunicazione al coordinatore di classe che lo annoterà nel registro.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, per un massimo di cinque volte nell'arco dell'anno scolastico, è permessa solo se gli alunni vengono prelevati personalmente da un genitore o suo delegato (la delega deve essere un atto scritto).

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di competenza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di sciopero il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il sito web, il quaderno degli avvisi o il diario personale degli alunni. Si seguirà quanto previsto dalla normativa e dal contratto.

#### **ART. 13 – Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi.**

Scuola dell'Infanzia. In caso di assenza è opportuno che il genitore giustifichi tramite telefono.

Scuola Primaria. In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta qualunque sia la durata della stessa.

Scuola Secondaria di 1° grado. In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto o sul registro elettronico, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

E' previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite prelievo da parte dei genitori, nei casi sottoelencati:

Febbre: > 37,5 di temperatura;

Diarrea;

Arrossamento degli occhi;

Pediculosi o altre sospette parassitosi;

Forte malessere comunicato al personale;

Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Per il periodo di emergenza Covid, si rimanda al Regolamento in appendice.

#### **ART. 14 – Assenze prolungate.**

Il Dirigente scolastico segnala i casi di assenze prolungate e ingiustificate agli organi competenti.

I periodi di assenza per malattia superiori a 5 giorni devono essere giustificati con certificato medico.

Per le assenze superiori a 5 gg. per motivi non di salute è necessaria la dichiarazione scritta di un genitore o di chi ha la responsabilità genitoriale.

#### **ART. 15 -Somministrazione farmaci.**

I farmaci non devono essere somministrati a scuola, salvo i casi autorizzati dal servizio sanitario nazionale.

Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ASL, il CSA, i rappresentanti degli EE. LL. e le OO. SS. Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

#### **ART. 16 - Cellulare e oggetti al seguito.**

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi o di apparati per l'ascolto della musica che, in caso di disturbo, possono essere ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad applicare le apposite sanzioni disciplinari regolate all'interno del regolamento di disciplina allegato in appendice.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dalla dirigenza della scuola.

#### **ART. 17 - Mensa e diete. Per la Scuola dell'infanzia e Scuola primaria.**

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.

La tabella dietetica viene elaborata dall'A.S.L. di competenza in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante.

#### **ART. 18 - Ricorrenze e compleanni.**

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria. In occasione di ricorrenze festive o compleanni che vengono ricordati in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari. Durante l'emergenza Covid-19 non è consentito festeggiare né compleanni né ricorrenze festive.

**Per la Scuola secondaria di 1° grado.** Non è consentito festeggiare né compleanni né ricorrenze festive.

#### **ART. 19 - Vigilanza alunni.**

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale ausiliario.

Durante le assemblee di classe si invitano i genitori a non portare i figli a scuola.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

#### **ART. 20 - Operatori esterni.**

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

#### **ART. 21 - Operatori occasionali.**

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non sostituisce l'insegnante ma collabora con lui.

#### **ART. 22 - Vendita diretta.**

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni.

Deve essere comunque denunciato alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale.

#### **ART. 23 - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico.**

I genitori interessati ad effettuare foto ricordo nelle classi devono rivolgersi al rappresentante di classe/sezione che deve comunicare l'iniziativa alla scuola e concordarne le condizioni di attuazione della stessa con il Dirigente Scolastico il quale, successivamente, fornirà apposita autorizzazione.

L'effettuazione delle foto ricordo di classe per tutti gli ordini di scuola deve avvenire durante lo svolgimento delle lezioni.

Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi di realizzazione, alla presenza dei docenti in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi.

I fotografi professionisti, così come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:

- richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
- dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
- dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
- dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa;
- rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy.

## **CAPITOLO TERZO**

### **INFORTUNI**

#### **ART. 24 – Infortuni ed incidenti scolastici.**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico-sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà loro il primo soccorso, senza lasciare l'alunno mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Nell'eventualità di impossibilità al pronto reperimento dei genitori, l'alunno stesso verrà accompagnato al Pronto Soccorso per le prime cure e nello stesso tempo verranno informati, per la ricerca dei genitori, gli organi di polizia.

I docenti dovranno presentare, il giorno stesso, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni, verificata durante il loro servizio con dettagliata relazione.

#### **ART. 25 – Assicurazione alunni.**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto.

## **CAPITOLO QUARTO**

### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

#### **ART. 26 - Colloqui e assemblee.**

Scuola dell'Infanzia. Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.



Scuola Primaria. Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti.

Scuola secondaria di 1° grado. Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e consigli di classe a cui partecipano solo i rappresentanti eletti.

#### **ART. 27 - Materiale scolastico.**

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive).

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato o mancante.

#### **ART. 28 – Comunicazioni informatiche - Quaderno degli avvisi o diario.**

L'Istituto Comprensivo "Croce-Mozzillo", in linea con la normativa relativa alla dematerializzazione ed alla comunicazione informatizzata, ha attivato un proprio sito internet istituzionale <http://www.crocemozillo.edu.it> ed utilizza il registro elettronico. I genitori degli alunni iscritti per la prima volta all'Istituto comprensivo, ricevono dalla segreteria le credenziali di accesso all'area riservata del registro elettronico.

Con questa modalità i genitori possono interagire telematicamente con l'Istituto.

Comunque, fino a quando le comunicazioni non saranno solo ed esclusivamente on line, si adotteranno le seguenti modalità.

Nella Scuola dell'Infanzia il genitore è invitato a prendere visione delle comunicazioni e degli avvisi affissi in bacheca.

Durante l'emergenza Covid il genitore sarà avvisato telematicamente dagli insegnanti.

Il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la Primaria che per la Secondaria di 1° grado. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno imputarsi alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

#### **ART. 29 - Compiti a casa.**

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

Per quanto riguarda la scuola primaria e secondaria di 1° grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni o i loro genitori visionino l'area informatica riservata per le varie comunicazioni e per i compiti assegnati.

#### **ART. 30 - Autorizzazioni per uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione.**

Per le uscite didattiche sul territorio e per le visite guidate durante l'orario di lezione i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. Per i viaggi

di istruzione le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta, utilizzando la modulistica predisposta.

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia alle norme del regolamento visite guidate e viaggi d'Istruzione.

#### **ART. 31 - Cambio di residenza.**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola ovvero a notificare telematicamente qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

#### **ART. 32 – Visione delle Schede di valutazione.**

La funzione di visualizzazione delle schede di valutazione nell'area informatica riservata, sarà attivata nei mesi di Febbraio e Giugno. Comunque, a richiesta dei genitori, potranno essere consegnate copie cartacee delle schede di valutazione, per gli usi consentiti dalla legge.

#### **ART. 33 - Scioperi e assemblee sindacali.**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione scritta (attraverso avvisi) alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire.

Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono soprattutto accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola, altrimenti rimarranno a carico dei genitori.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date con un congruo anticipo, che permetta alla scuola di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione.

### **CAPITOLO QUINTO**

#### **LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO**

##### **ART. 34 - Accesso genitori.**

I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno come da calendario stabilito dal Dirigente scolastico su proposta del Collegio dei Docenti e secondo l'orario esposto all'albo di ciascuna scuola o comunicato ufficialmente alle famiglie.

##### **ART. 35 - Accesso richiedenti.**

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto in orario extrascolastico ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e che impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Le eventuali riparazioni dovute a rotture verificatesi per incuria o male utilizzo, verranno addebitate a chiunque le abbia provocate.

#### **ART. 36 - Accesso mezzi.**

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'Istituto con auto private, salvo casi di servizio o di urgenza.

#### **ART. 37 - Materiale didattico.**

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'Istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati in orario extrascolastico.

#### **ART. 38 - Materiale alunni.**

Tutti gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per le lezioni della giornata. Non deve essere presente materiale di qualunque altro genere. Il materiale non richiesto per le attività didattiche sarà requisito dall'insegnante e riconsegnato personalmente ai genitori. In caso di mancato rispetto delle suddette consegne verrà avvertita la famiglia.

#### **ART. 39 - Comunicati.**

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni che avvengono a mezzo email; a tal proposito, tutto il personale della scuola è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio indirizzo di posta elettronica.

In casi eccezionali ed urgenti, le comunicazioni avverranno in forma cartacea; tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a controfirmarle.

Il personale che per legittimo impedimento non può prendere servizio, deve preavvisare secondo quanto previsto nel CCNL.

#### **ART. 40 - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario.**

Tutto il personale non docente è tenuto ad esibire, durante il servizio, il cartellino di riconoscimento. Tutto il personale deve attestare la propria presenza in servizio mediante marcatura del proprio badge personale attraverso apposito dispositivo marcatempo.

#### **ART. 41 - Personale di segreteria.**

All'inizio di ogni anno scolastico vengono definiti, per rispondere all'esigenza dell'utenza, l'orario di servizio individuale (flessibilità, apertura della segreteria tutte le mattine e in alcuni pomeriggi in periodi particolari).

#### **ART. 42 - Materiale pubblicitario.**

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

#### **ART. 43 - Materiale divulgativo.**

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. Materiale prodotto dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, UST);
2. Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL, ecc.);
4. Eventuali iniziative no profit dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che eventualmente provvederà alla loro divulgazione.

## **CAPITOLO SESTO**

### **CRITERI**

#### **ART. 44 – Criteri per l'accettazione delle donazioni.**

Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili non inventariabili – Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente scolastico; l'accettazione della donazione verrà comunicata al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

Donazioni di beni mobili inventariabili – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Donazioni di beni immobili - Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni - Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola, che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

#### **ART. 45 – Criteri per i contratti di sponsorizzazione.**

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola, secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

#### **ART. 46 – Criteri di priorità per la scelta dei progetti.**

Al fine di fissare criteri uniformi, il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel PTOF e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. progetti d'Istituto;
2. progetti su tematiche comuni a più ordini di scuola;
3. progetti di ciascun ordine di scuola.

**ART. 47 – Adozione e modifiche del Regolamento.**

Il presente regolamento, che ha carattere permanente, è adottato previa consultazione del Collegio dei docenti dal Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche, derivate dall'incongruenza fra il sistema delle regole sancite con questo Regolamento e le pratiche ed i comportamenti effettivi, potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto in qualsiasi momento dell'anno scolastico previa consultazione del Collegio dei docenti.

Dette modifiche saranno immediatamente comunicate alle famiglie.

# Appendice

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Ogni alunno è accolto nella scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nella scuola e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale e il dovere di contribuire a realizzare gli scopi socio culturali della stessa.

### **ART. 1 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

### **ART. 2 – Tipologia delle infrazioni.**

Il nostro Istituto, facendo propri i principi enunciati dallo statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il D.P.R. 249/98, garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, su una base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza delle regole comuni, stabilisce le norme disciplinari da far rispettare.

E' da considerarsi infrazione il venir meno ai seguenti doveri:

- frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- comportamento rispettoso e leale nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario curriculare ed extra curriculare ed in tutti gli spazi della scuola;
- utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispetto e cura della proprietà altrui;
- osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.

E' proibito, altresì, portare a scuola oggetti pericolosi e/o estranei all'uso scolastico o tali da creare distrazioni e/o pericolo personale o collettivo nelle ore di lezione, compresi strumenti tecnologici e/o elettronici se non espressamente richiesti dai docenti.

Qualora ciò avvenga, gli insegnanti ritireranno tali oggetti, informeranno la Dirigenza che li restituirà soltanto ai genitori.

### **ART. 3 - Applicazione delle sanzioni.**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.

Essi sono temporanei, proporzionati all'infrazione e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici elencati nell'articolo precedente sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

### **1. Ammonizione**

Essa può essere orale o scritta con annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato; per la scuola secondaria di 1° grado detta annotazione verrà riportata anche sul quaderno degli avvisi alla famiglia. Tale sanzione può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino comunque il regolare svolgimento delle lezioni.

### **2. Censura formale**

Essa, in caso di infrazioni reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente è irrogata dal Dirigente Scolastico su parere non vincolante del Coordinatore di classe ed è comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata.

Tale sanzione può essere direttamente applicata quando la situazione fattuale richiede un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

### **3. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 (quindici) giorni.**

Esso, in caso di infrazioni reiterate e non corrette a seguito delle sanzioni di cui ai precedenti punti 1e 2, ovvero per gravi offese alle persone, è irrogato dal Consiglio di Classe su relazione del Coordinatore di classe o del docente proponente il provvedimento ed è comunicato alla famiglia mediante lettera raccomandata.

Tale sanzione può essere direttamente applicata quando la situazione fattuale è tale da creare pericolo all'incolumità delle persone ovvero richiede un intervento disciplinare più grave di quello previsto ai punti precedenti.

### **4. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 (quindici) giorni e sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.**

Esso è disposto dal Consiglio d'Istituto.

In caso di allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 (quindici) giorni la scuola, in collaborazione con la famiglia, e ove necessario anche con i servizi sociali territoriali ed eventualmente l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali territoriali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

In tutti i casi di danneggiamento al patrimonio scolastico risponderà direttamente lo studente o in solido gli studenti responsabili.

Contro le decisioni assunte ai sensi del presente regolamento dal Consiglio di classe è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno della scuola entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione.



Tale organo, formato da 4 membri, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto nella sua prima convocazione. Fatte salve le cause di incompatibilità.

Il ricorso non sospende la sanzione inflitta.

**ART. 4 – Sanzioni alternative.**

Alla famiglia dello studente è offerta la possibilità di richiedere la conversione della sanzione inflitta (allontanamento dalla comunità scolastica per non più di 3 gg.) in attività a favore della comunità scolastica o di approfondimento culturale.

## **Regolamento del Collegio dei Docenti**

### **Competenze ed organizzazione del Collegio dei Docenti.**

Il Collegio dei Docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonoma deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Il Collegio dei Docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa;
- b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti;
- j) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento.

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza.

Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla

durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

Il Collegio dei Docenti è unico per l'intero Istituto comprensivo. Per alcune questioni esso sarà riunito nella sua totalità, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il dirigente scolastico potrà riunire separatamente i docenti dei diversi ordini di scuola.

Il Collegio si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal capo d'Istituto ad uno dei collaboratori. Per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Affinché il Collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta all'inizio della stessa fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione.

### **La verbalizzazione**

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva. Le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione. Il verbale è l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione collegiale può essere conosciuta all'esterno e attraverso il quale ne può essere provata l'esistenza. Il verbale è trascritto da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente, è pienamente valido e fa prova fino a querela di falso, da sollevare di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria. Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale.

## **REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **ART. 1 - Premessa.**

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale, adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto.

Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

### **ART. 2 – Componenti il Consiglio d'Istituto.**

#### **A) Consiglieri**

Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni **comprehensive** di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è composto secondo i seguenti criteri:

1. Nel caso il numero degli alunni sia inferiore a 500 il Consiglio d'Istituto è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante in numero di 6, del personale non insegnante in numero di 1, dei genitori in numero di 6 e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;

2. Nel caso il numero degli alunni sia superiore a 500 il Consiglio d'Istituto è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante in numero di 8, del personale non insegnante in numero di 2, dei genitori in numero di 8 e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza protratta per tre sedute consecutive il consigliere decade dalla carica e viene surrogato nella 1ª seduta utile dal 1º dei non eletti della propria rappresentanza.

I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

#### **B) Presidente.**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n° 13;
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

- autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

### **C) Vicepresidente.**

Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

### **D) Commissioni.**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

### **ART. 3 – Attribuzioni del Presidente.**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

### **ART. 4 – Prerogative del Presidente.**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

### **ART. 5 – Funzioni del Segretario del Consiglio d'Istituto.**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

### **ART. 6 – Verbale e pubblicazione degli atti.**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

Data e ora della seduta,

Ordine del giorno,

Nomi di eventuali assenti,

Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,

Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

### **ART. 7 – Deposito rettifiche e disposizioni.**

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura

integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei votanti.

#### **ART. 8 – Giunta Esecutiva.**

**a) Composizione e convocazione** - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori, un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'O.d.G. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 3 giorni dalla seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

**b) Compiti della Giunta** - La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

**c) Esecuzione delle delibere** - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

#### **ART. 9 – Programma Annuale e Conto Consuntivo.**

La Giunta entro il mese di dicembre, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio, predispone il Programma Annuale. Copia di detto programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione. Il conto consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio entro il 30 aprile di ogni anno scolastico.

#### **ART. 10 – Durata in carica.**

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità, vengono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

#### **ART. 11 – Competenze.**

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse e dei Dipartimenti Educativi, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e definizione dei criteri per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali;

- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, compresi i viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Dipartimenti Educativi.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- b) esprime pareri al Collegio dei Docenti in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- c) proporre al MI progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

#### **ART. 12 – Attribuzioni Amministrativo - Contabili.**

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D.M. 129/2018, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al D.M. 129/2018;

i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

#### **ART. 13 – Convocazione del Consiglio d'Istituto.**

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, mediante email, almeno 5 giorni prima, con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'o.d.g.

In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 3 giorni prima della seduta.

#### **ART. 14 – Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto.**

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

invitare il pubblico al silenzio,

invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,

sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. E' fatto divieto di qualsiasi tipo di registrazione di quanto viene detto nelle sedute del Consiglio d'Istituto, salvo quanto previsto all'articolo 6 del presente regolamento.



#### **ART. 15 – Discussione e votazione.**

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'O.d.G.

Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere scelto dalla maggioranza dei Consiglieri

#### **ART. 16 – Validità delle sedute.**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### **ART. 17 – Pubblicità degli atti.**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

#### **ART. 18 – Diritti dei Consiglieri.**

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

#### **ART. 19 – Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri.**

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

## **REGOLAMENTO OO.CC. A DISTANZA**

### **Premessa normativa**

Tale Regolamento nasce dall'esigenza di inserire in un quadro normativo coerente tutta l'attività a distanza che la scuola è chiamata a svolgere, a partire dalla sospensione dell'attività didattica, da ultimo stabilita dal DPCM del 17 maggio 2020 che all'art.1 comma 1 lettera q sancisce in modo inequivocabile la sospensione delle "riunioni degli organi collegiali in presenza delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado" fino al 14 giugno.

L'istituzione scolastica ha necessità, nella sua attività ordinaria, di assumere deliberazioni attraverso gli OO.CC. L'articolo 3 bis della Legge 241/1990 indica che "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"; l'articolo 14, comma 1, della stessa legge stabilisce che "La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti".

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

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";

- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione"; comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni"; comma 3 bis "I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo".

La diversa organizzazione della gestione delle riunioni degli OO.CC. rientra nell'ambito della autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al DPR. 275/99. Spetta inoltre al Dirigente scolastico il compito di trovare tutte le strategie per ottimizzare e rendere efficace ed efficiente il servizio, come sancito dall'art 25 del D. lgs. 165/01. La validità delle deliberazioni degli OO.CC., in tale contesto di misure eccezionali, è assicurata dal cosiddetto Decreto "Cura Italia" (D.L. n. 18 dell'11 marzo 2020), convertito in legge n. 27/2020 dal Parlamento "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19" che all'art. 73 comma 2 bis stabilisce che, fino alla cessazione dello stato di emergenza, "Per lo stesso periodo previsto dal comma 1, le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'art. 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297".

## **ART. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe, dei Consigli di interclasse, di intersezione, dei Dipartimenti, dei gruppi di lavoro e di ogni altra riunione, incontro e conferenza nell'ambito delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, in situazioni di necessità ed eccezionalità, quando un pericolo imminente, relativo all'incolumità e alla salute pubblica, impedisca il normale svolgimento delle riunioni, e quando se ne ravvisi la necessità al fine di tutelare la salute dei partecipanti alle sedute.

## **ART. 2 – Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organismi elencati all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

## **ART. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza dell'Istituto devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- 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 sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura 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 che garantiscano la riservatezza della seduta.

4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, piattaforme informatiche di condivisione in uso presso l'istituzione scolastica nel pieno rispetto delle norme sulla 'privacy'.

5. Per prevenire eventuali problemi di connessione o di strumentazione informatica i partecipanti saranno preventivamente avvisati e sarà possibile inviare a ciascuno via e-mail l'ipotesi di ogni delibera.

6. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

## **ART. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata, sempre in situazioni del tutto eccezionali, dagli organi collegiali di cui all'art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza

sia nelle attività previste dal Piano Annuale delle attività, sia in caso di convocazioni straordinarie ove il Dirigente scolastico ne ravveda la necessità cogente.

2. Non sono ammesse riunioni telematiche nelle quali è prevista una votazione a scrutinio segreto.

#### **ART. 5 – Convocazione**

1. La convocazione, a cura del Presidente (il Dirigente) o Presidente del Consiglio, delle adunanze degli OO.CC. per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo diversamente disposto (convocazioni straordinarie), con indicazione precisa dei contenuti delle delibere.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

3. La convocazione con l'ordine del giorno potrà essere calendarizzata tramite l'applicazione "Google Calendar".

#### **ART. 6 - Svolgimento delle sedute a distanza**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche, l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.

2. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.

3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal rispettivo Presidente, che ne regola lo svolgimento e può, ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento. Il Presidente è assistito da un segretario verbalizzante. È compito del Presidente della seduta accertare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, l'intervento del numero legale dei membri e la sussistenza delle condizioni minime di partecipazione. Di tale sussistenza va dato atto nel verbale.

4. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento o che lo interrompano, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

5. Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base alle norme e ai regolamenti vigenti;

6. Restano valide le regole di funzionamento stabilite dal D.lvo 297/94, artt. 37, 40, 42, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.I.129/2018, dal DPR 122/2009, dal D.lvo 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020.

#### **ART. 7 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente via chat.
2. Non è ammessa la discussione di punti che prevedono una votazione a scrutinio segreto.
3. Il verbale deve tener conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

#### **ART. 8 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) l'indicazione delle presenze e delle assenze dei componenti, comprese le assenze giustificate per sopraggiunti problemi di connessione all'inizio o durante la seduta;
  - c) la menzione della piattaforma di videoconferenza usata;
  - d) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo stesso;
  - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno puntualmente definiti;
  - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza.
2. I verbali delle riunioni telematiche dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione devono essere approvate seduta stante.
3. Per il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto l'approvazione si ha nella seduta successiva, previo invio del verbale tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'approvazione.

#### **ART. 9 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto e dalla conseguente pubblicazione sul sito dell'Istituto [www.crocemozzillo.edu.it](http://www.crocemozzillo.edu.it)
  2. Il presente Regolamento non modifica, ma integra eventuali regolamenti specifici per le riunioni degli organismi elencati all'articolo 1.
- Il Regolamento, approvato nel Collegio dei Docenti del 28 maggio 2020 e nel Consiglio d'Istituto del 5 giugno 2020, è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## **REGOLAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA IN MODALITÀ SINCRONA**

I docenti devono motivare le famiglie alla collaborazione e renderle consapevoli del loro ruolo attivo nel percorso educativo attraverso:

- la presentazione e la discussione con i genitori sulle questioni didattiche del collegamento mediato da sistemi di messaggistica o di video-conferenza;
- il mantenimento di modalità relazionali e organizzative presenti nel contesto scolastico: ad esempio, il rappresentante dei genitori può raccogliere e mediare alcune richieste al docente coordinatore;
- la proposta di una modalità comunicativa periodica e regolamentata per comprendere le evoluzioni e le difficoltà;
- I docenti di sostegno devono quanto più possibile partecipare alle lezioni degli insegnanti curricolari.

I genitori devono:

- supportare i ragazzi nella costruzione di uno spazio, di un angolo permanente dedicato alle attività scolastiche;
- supportare e favorire l'autonomia dei ragazzi: i genitori devono evitare di essere presenti nello stesso luogo in cui è allestito il 'setting' per le ore scolastiche durante i collegamenti;
- ridurre i lavori domestici che possono interferire con le attività a distanza;
- comunicare in tempi rapidi eventuali difficoltà del figlio al docente coordinatore di classe o ai genitori rappresentanti;
- non usare servizi di rete o di 'streaming' a scopo ludico durante la lezione al fine di non interferire con la capacità della connessione di rete.

Gli alunni devono:

- rispettare gli orari indicati (essere puntuali e non entrare ed uscire dalla videolezione a piacere);
- accedere alla piattaforma solo successivamente all'ingresso, in aula virtuale, del docente;
- accedere con videocamera accesa e microfono disattivato;
- impegnarsi con sollecitudine a tenere il microfono disattivato per perfezionare la qualità dell'audio;
- quando si ha una domanda da porre all'insegnante, scriverla possibilmente nella chat della videoconferenza;
- non sovrapporre segnali, disegni e parole sulla chat;
- nel momento in cui l'insegnante dà allo studente la parola replicando in chat, provvedere ad attivare il microfono e, di conseguenza, parlare;
- rispettare il turno di parola che è concesso dal docente;
- esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
- usare i dispositivi solo per svolgere l'attività didattica;

- presentarsi alla videolezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività prevista;
- rispettare le consegne del docente;
- farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possano creare un contesto didattico adeguato;
- entrare puntualmente nell'aula virtuale con abbigliamento consono e senza tenere in mano o consumare cibo o bibite;
- eseguire le consegne del docente;
- assistere, in ordine, ai lavori che si svolgono in videoconferenza, con diligenza e rispetto di tutti;
- nel caso di impossibilità a frequentare una o più lezioni sincrone sia per motivi tecnologici (problemi di connessioni) che per altri motivi (salute), avvertire immediatamente il docente di riferimento.

Nel modo più assoluto gli alunni non devono:

- avviare videoconferenze e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videoconferenza (solo gli insegnanti possono invitare gli alunni a aderire alla videolezione);
- divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il 'nickname' della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente, a persone esterne;
- riadoperare l'invito alla videolezione avviata dall'insegnante dopo che abbia avuto fine la stessa;
- avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante;
- rimuovere la condivisione della propria figura nel corso della videolezione;
- se non è stato appositamente richiesto dal docente, condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla videolezione;
- adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici;
- videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio personal computer (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni;
- lasciare la videolezione prima che abbia termine per scelta del docente.

Si precisa che:

- nel corso dell'intera durata della videolezione, l'alunno è impegnato in attività educativo-didattiche, anche se a distanza, la cui regolamentazione di svolgimento è da valutarsi pari alle lezioni in presenza, ovvero in aula;
- è possibile e lecita solamente la presenza dei discenti per assicurare condizioni migliori di studio e di compartecipazione alle attività;
- il docente potrà controllare il grado di impegno dell'allievo sottoponendolo a domande e appuntando sul registro di classe ogni eventuale anomalia riscontrata;
- la violazione della normativa sulla 'privacy', le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come quello del

cyberbullismo, implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale;

- nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne le famiglie;
- in ragione di comportamenti molto gravi, sentito il parere del Consiglio di classe, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni, per un periodo che non sia superiore a quello stabilito dal regolamento di Istituto;
- ogni trasgressione alle norme è trattata come infrazione ai sensi del regolamento disciplinare d'Istituto vigente.

Il Regolamento, approvato nel Collegio dei Docenti del 28 maggio 2020 e nel Consiglio d'Istituto del 5 giugno 2020, è parte integrante del Regolamento d'Istituto.



## **REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **ART. 1 Finalità**

Le uscite sul territorio, le visite guidate ed i viaggi di istruzione, quali strumenti utili per la conoscenza dell'ambiente nei suoi molteplici aspetti (paesaggistici, artistici, culturali, produttivi), sono parte integrante delle attività educativo-didattiche previste e programmate ad inizio anno e sono finalizzate alla formazione integrale dell'alunno.

### **ART. 2 Tipologia di attività**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie:

**USCITE DIDATTICHE:** a piedi o con lo scuolabus, mezzi pubblici in orario scolastico.

**VISITE GUIDATE:** in giornata, in orario extrascolastico con mezzi pubblici, autobus turistici, agenzie di viaggio.

**VIAGGI DI ISTRUZIONE:** più giorni, con mezzi pubblici, autobus turistici, agenzie di viaggio.

### **ART. 3 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere ,compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (MODULO: Proposta), in cui saranno chiaramente indicati:

- il programma sintetico del viaggio compatibili con il percorso formativo;
- gli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- l'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente del viaggio) e di almeno un docente di riserva per ogni classe;
- la scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione.

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata perentoriamente presso la segreteria della scuola, inoltre tramite la figura referente (responsabile dei viaggi di istruzione) sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

### **ART. 4 Periodo di svolgimento delle attività**

Tutte le iniziative potranno avere luogo in qualsiasi giorno dell'anno scolastico evitando tuttavia l'organizzazione dei viaggi in coincidenza con attività istituzionali della scuola, come scrutini programmazione ed elezioni scolastiche.

Il termine ultimo, per gli alunni della scuola dell'obbligo, viene fissato al 15 maggio, salvo gite organizzate da Enti Istituzionali o brevi uscite. E' consentita la partecipazione oltre tale termine a manifestazioni organizzate da Enti o Associazioni con cui la scuola collabora riferite a progetti inseriti nel PTOF.

### **ART. 5 Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

E' auspicabile che la partecipazione degli alunni sia la più ampia possibile e, comunque, ai sensi della C.M. n.291 del 14 ottobre 1992, non inferiore ai 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. "Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche", rientrando comunque la programmazione degli stessi viaggi nell'autonomia dell'Istituto ai sensi della C.M. 2 ottobre 1996 n.623.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi ne ha la responsabilità genitoriale. (MODULO AUTORIZZAZIONE)

#### **ART.6 Accompagnatori**

Gli accompagnatori degli alunni, durante le uscite, vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.

Ogni docente può partecipare a due, massimo tre uscite per anno scolastico. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, 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).

Inoltre per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il responsabile del viaggio garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o il responsabile dei viaggi di istruzione ogni volta si renda opportuno o necessario. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, laddove fosse necessario.

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione, approvati dall'Istituzione scolastica, né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità.

#### **ART. 7 Compiti del Responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Il docente Responsabile per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF. Egli

fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti.

#### **ART. 8 – Responsabile del viaggio**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- 1- è il capofila degli accompagnatori;
- 2- è la persona cui fanno riferimento Il Responsabile, gli allievi, i genitori, i docenti, la Segreteria;
- 3- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- 4- provvede al ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- 6- predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- 7- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- 8- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- 9- è tenuto a redigere insieme ai docenti accompagnatori la relazione finale controfirmata da tutti i docenti partecipanti al viaggio;
- 10- è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti.

#### **ART.9 Azione educativa e regole di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

#### **ART.10 Finanziamento**

Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista alcuna copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa. Il pagamento delle quote deve essere fatto con bollettino di conto corrente postale della scuola I.C CROCE-MOZZILLO n°1008678805, Piazza Bovio, 23. Sulla causale del versamento occorre indicare il nome e cognome del genitore che effettua il pagamento, la classe, la sezione e la dicitura

del viaggio d'istruzione. L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata da parte del docente Referente del viaggio in segreteria.

#### **ART. 11 Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. Quindi al rientro da ogni viaggio d'istruzione o visita guidata, i Docenti presenteranno una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio. (MODULO RELAZIONE CONSUNTIVA)

#### **ART. 12 Disposizioni finali**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

#### **ART. 13 Aggiornamento e revisione**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

**MODULO: PROPOSTA**

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore, in duplice copia di cui una da allegare al verbale del consiglio di classe e l'altra alla funzione strumentale viaggi d'istruzione )

VIAGGIO D'ISTRUZIONE A: \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_ GIORNO: \_\_\_\_\_

N°ALUNNI PARTECIPANTI: \_\_\_\_\_

LUOGO DI PARTENZA E RITORNO \_\_\_\_\_

DALLE ORE ALLE ORE \_\_\_\_\_ CON IL SEGUENTE MEZZO DI  
TRASPORTO \_\_\_\_\_

OBIETTIVI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Docenti accompagnatori

1.Nome e Cognome..... Firma per accettazione .....

2.Nome e Cognome..... Firma per accettazione .....

Riserva Nome e Cognome..... Firma per accettazione .....

Docente Referente del Viaggio

1.Nome e Cognome..... Firma per accettazione .....

Il Coordinatore del Consiglio di Classe .....

Approvata dal consiglio di classe, interclasse o intersezione in data  
.....

Data, .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. ....)



MODULO: AUTORIZZAZIONE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

I sottoscritti.....e.....  
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

Autorizzano

\_\_I\_\_ propri\_\_ figli\_\_ a partecipare alla Visita GUIDATA /Viaggio d'istruzione che si effettuerà  
il..... in località.....Partenza alle ore.....  
Rientro alle ore..... circa

Docenti accompagnatori.....

Mezzo utilizzato.....

Quota definitiva di partecipazione Euro .....

Firma dei genitori

## **REGOLAMENTO PER I LABORATORI INFORMATICI**

### **Capo I: accesso ai laboratori**

Al fine di permettere una fruizione equa delle risorse di ciascun laboratorio, e nel contempo di assicurare una sufficiente continuità alle attività didattiche intraprese dai singoli Docenti, si stabilisce quanto segue:

- Si accede al laboratorio di norma in base ad un orario prestabilito o su prenotazione da farsi esclusivamente sulla modulistica predisposta dal responsabile del laboratorio.
- La prenotazione può avvenire su base settimanale e va fatta nell'arco della settimana precedente a quella per cui si richiede (entro il venerdì);
- Le ore non assegnate sono a disposizione dei docenti che potranno utilizzare il laboratorio stesso nelle ore non prenotate per attività didattiche;
- Non saranno ammesse utilizzazioni dell'aula senza prenotazione;
- Il docente responsabile, previa informazione al Dirigente Scolastico, può interdire l'accesso al laboratorio per ragioni di sicurezza e tutela delle apparecchiature;

### **Capo II: obblighi degli alunni.**

Il laboratorio è un bene comune della Scuola. Un comportamento negligente, irrispettoso e superficiale verso il laboratorio e gli oggetti ivi contenuti potrebbe impedire ad altri una fruizione piena del bene, ledendo così i diritti altrui. Si stabilisce perciò che il comportamento degli alunni dovrà attenersi alle norme seguenti:

- Ogni alunno potrà accedere al laboratorio solo sotto la vigilanza e la responsabilità di un Docente, alle cui direttive dovrà attenersi scrupolosamente;
- Ogni alunno dovrà accendere e spegnere correttamente i computer;
- Non dovrà installare alcun software, o inserire alcuna password.;
- Non dovrà modificare le impostazioni dei vari programmi (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
- E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- I propri file andranno memorizzati nella cartella Documenti sull'unità C:. Ciascun utente potrà creare una propria cartella personale (da nominare con nome cognome e classe) nella quale memorizzare i dati in modo ordinato. Onde evitare perdite di dati, effettuare sempre copie di sicurezza personali del lavoro svolto (su cd-rom, floppy disk, pen drive, HD portatili). Le cartelle anonime verranno cestinate;
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio ed avvisare immediatamente il Docente di turno, che ne darà tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio e quest'ultimo all'Amministratore di sistema.

Non si deve procedere oltre.

- L'accesso ad Internet deve essere autorizzato dal Docente di turno. In ogni caso:
  - è fatto divieto di uso del servizio per scopi non riconducibili alla didattica;
  - è fatto obbligo del rispetto della "netiquette" (=etichetta di comportamento su Internet);



- è vietato scaricare software senza espressa autorizzazione dell'Amministratore di sistema;
  - potrà essere scaricato, col permesso del docente di turno, solo materiale didattico free;
- Per ragioni di manutenzione verranno effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Attenersi pertanto scrupolosamente a quanto detto nel precedente punto 6;

Poiché il laboratorio non è un ambiente dato in esclusiva ad una singola classe, ma è un ambiente comune, è necessario lasciarlo sempre nelle migliori condizioni, in particolare è assolutamente vietato mangiare e bere nel laboratorio, imbrattare o danneggiare strumenti e suppellettili, lasciare sporca la stanza.

### **Capo III: obblighi dei Docenti.**

Il Docente ha l'obbligo della vigilanza sugli alunni e della custodia dei beni durante tutto il periodo per il quale usufruisce del laboratorio. E' obbligato alla compilazione del registro del laboratorio annotando data, orario, attività svolta e classe presente.

Dovrà perciò attenersi alle seguenti disposizioni:

I docenti che accedono al laboratorio accettano implicitamente tutte le norme regolamentari ed assumono le relative responsabilità;

Nel corso della permanenza in laboratorio ogni Docente è responsabile, per sé e per gli alunni, di tutte le strumentazioni e le suppellettili presenti nel laboratorio, nonché del software installato su ciascuna macchina.

Gli alunni non vanno lasciati soli nel laboratorio e vanno controllati continuamente;

Per ogni accesso in Aula il Docente dovrà compilare il Registro del laboratorio in tutte le sue parti;

E' fatto divieto assoluto di installare software. L'installazione di nuovo software può essere richiesta all'Amministratore di sistema e, comunque, potrà essere installato solo software di cui la Scuola ha regolare licenza d'uso, oppure software freeware o open source di sicura provenienza. In questi ultimi due casi il Docente fornirà il software da installare;

I docenti non sono autorizzati, né possono autorizzare gli alunni, a scaricare software da Internet.

Anche per i docenti valgono le norme 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 e 10 del Capo II: obblighi degli alunni.

### **Capo IV: obblighi del Responsabile del laboratorio**

Il responsabile del laboratorio ha l'obbligo di vigilare affinché il regolamento sia applicato integralmente, dando tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico circa irregolarità ravvisate;

Egli ha l'obbligo di gestire efficientemente il laboratorio e di assicurarne un buon funzionamento e la fruibilità piena a tutti gli aventi diritto. In particolare:

- provvederà a richiedere il materiale di consumo,
- contatterà l'Amministratore di sistema per le riparazioni hardware e l'installazione di nuovo software;

Il responsabile del laboratorio è tenuto a sorvegliare periodicamente che lo stato dei luoghi e dei beni in essi custoditi sia rimasto inalterato in seguito al loro uso, e nel caso rilevi irregolarità deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'Amministratore di sistema dovrà essere a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.

## **REGOLAMENTO PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### **Art. 2 – Fonti normative**

Sono considerate fonti normative ispiratrici di questo regolamento:

- D.L.vo 29/1993;
- D.I. 326/1995;
- D.I. 44/2001;
- D.L.vo 165/2001;
- D.L.vo 163/2006;
- CCNL comparto Scuola vigente.

### **Art. 3 - Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. 1, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

### **Art. 4 - Requisiti soggettivi**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

Gli elementi soggettivi dovranno essere indicati dal candidato attraverso un apposito curriculum che dovrà contenere:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico proposto;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) tempistica di realizzazione dell'attività professionale;
- d) proposta economica.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Istituto scolastico può definire ulteriori criteri di selezione, da disciplinarsi in sede di emanazione dell'avviso, pur nel rispetto dei principi di massima fissati dalla presente disciplina.

In casi particolari la selezione può avvenire anche attraverso specifici colloqui, volti ad approfondire gli elementi precedentemente illustrati e a verificare la competenza in relazione all'incarico da assegnare.

Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL/2007 del personale del comparto Scuola.

### **Art. 5 - Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto, ad integrazione dei criteri elencati nell'art. 47 del Regolamento d'istituto, avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica (in questi casi un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione);
- 4) attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, attraverso apposite selezioni con avvisi (Bando) con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di apposita valutazione da parte dell'Istituzione scolastica.

L'avviso potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione a cui dovrà comunque fare parte il DSGA (o suo delegato) ed il docente responsabile del progetto.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Tale graduatoria dovrà comunque tenere conto:

- del curriculum complessivo del candidato

- dei precedenti incarichi nella scuola o in altre istituzioni scolastiche per progetti analoghi
- della congruenza tra attività professionale e gli obiettivi specifici dell'incarico

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'Albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.L.vo 196/2003.

#### **Art. 6 - Affidamento dell'incarico**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

#### **Art 7. – Compensi dell'incarico**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del Comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al D.I. n. 326 del 12/10/1995, così come previsto nell'art. 48 del Regolamento d'Istituto;
- a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 8 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 9 - Autorizzazione dei dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

#### **Art. 10 - Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate se non espressamente citate nel Regolamento d'Istituto e nel presente Regolamento che ne costituisce l'appendice.

#### **Art. 11 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata all'Albo della scuola e sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

#### **Art. 12 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento verrà inserito in Appendice al Regolamento d'Istituto di cui farà parte integrante dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n.50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese.

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sotto soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

### **Art. 2 Limiti di importo e riferimenti**

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

<b>SOGLIA €</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>RATIO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>
0 – 999	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <b>affidabilità</b> e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
1.000 – 10.000	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
10.001 – 144.000 (150.000 per lavori) <i>oppure altro limite superiore se modificato nel D.Lgs. 50/2016</i>	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;

### **2 a. determina a contrarre**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 10.000€ è' ritenuto atto equivalente alla Determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- Affidatario servizi/forniture;
- Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- Corrispettivo/prezzo;
- Le ragioni della scelta del fornitore;
- L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nel caso si provvederà ad emissione della Determina a contrarre invece, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sotto soglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. nr. 129/2018.

Nella Determina a contrarre, nel caso della prima soglia dello schema su elencato, deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 - a motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento. Nella stessa invece, nel caso della soglia 1.000-10.000, sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o nell'individuazione dello stesso affidatario uscente.

### **Art. 3 Voci di spesa per acquisti con procedure sotto soglia**

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativo di 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche come definite appresso nell'art. 4a – anche, ma non limitatamente, a:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. nr. 129/2018;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.001,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.001,00 a € 144.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione



- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel POF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi

#### **Art. 4 Procedure**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 45 c. 2 lett a del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.

#### **4 a. attività istruttoria:**

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. A del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC nr. 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;
- I disposti di cui al punto 4.3.1 delle linee guida ANAC (comparazione sintetica preventiva delle offerte) vengono declinati in richieste di preventivo informali:
  - - anche via mail inviati a non meno di due fornitori;
  - - comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di e-procurement;

Ai fini dell'attivazione delle procedure negoziate sotto soglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. B – e lett. A (quest'ultima nel caso di necessità riguardanti comparazione di almeno due offerte come appena esplicitate), del D.Lgs. 50/2016 **è istituito l'elenco dei fornitori**, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, lavori in economia o cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture così come descritti agli artt. 2 e 3.

L'Elenco è suddiviso nelle fasce di valore:

- 1) 0-5000;
- 2) 5001- 15.000;
- 3) 15.001-25.000;
- 4) 25.001-40.000;
- 5) 40.001 – 80.000
- 6) 80.001 - 144.000 (o fino a 150.000 se per lavori)

Ognuna di queste fasce è inerente a **separato obbligo di rotazione**, il che significa che se un operatore economico, per una data categoria merceologica, è stato invitato a presentare offerta per una procedura ricadente nella 1° fascia, potrà essere invitato a presentare offerta a una procedura ricadente in fascia di differente valore.

Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1. Arredi e attrezzature per ufficio
2. Arredi scolastici
3. Attrezzature e Sistemi informatici Hardware e software - LIM
4. Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
5. Attrezzature e accessori per uffici
6. Attrezzature e accessori per attività sportive e ricreative
7. Carta, cancelleria, stampati
8. Contratti di assistenza software e hardware
9. Grafica e tipografia per stampati
10. Materiale di consumo informatico elettronico (toner, cartucce etc)
11. Materiale di pulizia e igienico/sanitario
12. Materiale antinfortunistico e sicurezza
13. Materiale specialistico per attività didattiche
14. Manutenzione e riparazione idraulica - fognaria ecc.
15. Manutenzione e riparazione macchinari impianti e attrezzature (elettricità)
16. Servizi assicurativi per alunni e personale
17. Servizi bancari
18. Noleggio macchinari o altri beni (fotocopiatrici etc.)
19. Organizzazione viaggi d'istruzione / Stage linguistici e corsi di lingua
20. Servizio trasporto per visite guidate
21. Servizi di consulenza – formazione
22. Edilizia, ristrutturazioni, ripristini
23. Servizi pubblicitari, divise e abbigliamento personalizzato
24. Servizi di telefonia e trasmissione dati
25. Manutenzione impianti idraulici
26. Servizi di Medicina del Lavoro e attività correlate
27. Servizi terziarizzati di pulizia e sanificazione locali

28, Materiale specialistico per disabili

29. Servizi di RSPP / Sicurezza

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente / bandi di gara e contratti e portandone a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta tramite l'apposito modulo presente sul sito istituzionale dell'Istituto e che posseggano i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lg.s 80/2016 e che dichiarino di:

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'Ufficio Contabilità/Acquisti ed è aggiornato periodicamente, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica, con ordinazione in base alla data di pervenimento della richiesta di iscrizione. Tale ordinazione su cronologia di richiesta di inserimento, sarà usata come base per la rotazione degli ordinativi diretti e delle richieste di offerta.

In caso di ricorso a procedure di acquisto su Me.Pa. / CONSIP, si deroga all'obbligatorietà di ricorso agli operatori presenti nell'elenco fornitori, in quanto gli operatori ivi presenti (MEPA/CONSIP) sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto elenco.

Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione in data precedente alla sua istituzione. Da questo possono essere esclusi con Provvedimento del DS, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da

comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionalità.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile fino a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina a contrarre.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore ai 5 operatori economici.

#### **4 b. inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario**

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.
- l) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente

Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

#### **4 c. stipula del contratto**

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e dei servizi / oggetto della prestazione
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c) le condizioni di esecuzione
- d) il termine di ultimazione dei lavori
- e) le modalità di pagamento
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore
- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
- i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

#### **Art. 5 Pubblicazione dell'aggiudicatario**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 6 Norme di comportamento dei fornitori**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino

la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

#### **Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo**

1. I lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo se trattasi di beni mobili/materiale inventariabile.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere la funzione del collaudatore, il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni a ciò demandati, con le procedure di legge di cui al presente regolamento sezione 2, con provvista a carico del capitolo di spesa della procedura negoziale oppure sul funzionamento. Può sempre svolgere il collaudo il Direttore SGA, in caso di mancata individuazione di Commissioni o di altri soggetti da parte del Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

4. Per le forniture di beni mobili di valore inferiore a € 200,00, nonché per quelle relative a materiale non inventariabile o bibliografico, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 2 e 4.

### **Art. 8 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

### **Art. 9 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

### **Art. 10– Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

### **Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 40.000,00 euro (delibera n. 60 del CDI del 5 giugno 2020)**

Il D.I. del 28 agosto 20018, art. 45, comma 2, lett. a attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente Scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro. La D.S, vista anche la delibera n.12 del 26/02/2019, propone l'estensione del limite alle attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico alla somma di €39,999.

## **REGOLAMENTO COMODATO D'USO DEVICE (ALLEGATO N. 2 DELIBERA N. 72 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 5 GIUGNO 2020)**

### **Premessa**

I contratti stilati prevedono:

1. per il comodatario l'uso del notebook/tablet affinché venga utilizzato dal/i rispettivo/i figlio/i **nell'esclusivo ambito** delle azioni di Didattica a Distanza (DaD) attivate dal comodante in relazione alla misura di sospensione dell'attività didattica attuata per mezzo di DPCM per azione di contenimento alla diffusione di COVID-19;
2. che l'uso del computer da parte del/la figlio/a del comodatario è consentito quando richiesto dai singoli insegnanti durante le lezioni o per lo svolgimento di specifiche attività assegnate dal personale docente (compiti, attività di ricerca e studio, ecc.);
3. che i D.P.C.M. del 4 e 8 marzo 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n.6-, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, hanno stabilito di sospendere le attività didattiche in presenza, sostituendole con la didattica a distanza;
4. che a tal fine il Dirigente Scolastico di questo Istituto ha emanato circolari attuative per la predisposizione della didattica a distanza;
5. che sono pervenute all'Istituto richieste scritte da parte di genitori di alunni di questa scuola di concessione in uso gratuito di dispositivi informatici per permettere la fruizione della didattica a distanza;
6. che è nella facoltà della Scuola, per assicurare il diritto allo studio, concedere agli alunni, in uso gratuito dispositivi informatici a garanzia dello svolgimento della didattica a distanza e dell'autoapprendimento;
7. che il bene concesso in comodato è nuovo, esente da vizi e del tutto idoneo alla sua funzione;
8. che il comodatario si servirà del bene sopra descritto con cura ed esclusivamente per scopo di studio, impegnandosi a non destinare il bene a scopi differenti e in conformità alle leggi sul Copyright;
9. che le condizioni stabilite dal comodante e dal comodatario sono conformi al Regolamento di Istituto.

### **Art. 1**

#### **Consegna del bene oggetto del contratto**

- a) Il comodante consegna il bene direttamente al comodatario all'atto della stipula del contratto.
- b) La consegna del bene è attestata da una specifica dichiarazione rilasciata dal comodatario con il contratto.

### **Art. 2**

#### **Durata e tempi dell'accordo**

- a) La durata dell'accordo è stabilita dal giorno della firma del contratto attestante la consegna del bene e scade al termine della misura della sospensione dell'attività didattica o, in subordine, al termine delle attività didattiche dell'anno scolastico 2019/2020 e comunque non oltre il 30 giugno 2020, se non espressamente e diversamente comunicato per cause di superiore interesse pubblico dell'amministrazione.



- b) Il comodatario potrà restituire il bene consegnatogli anche prima della scadenza fissata alla precedente clausola.
- c) Il bene sarà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

### **Art. 3**

#### **Fruizione del bene**

- a) L'uso del dispositivo è limitato esclusivamente per la didattica a distanza del proprio figlio.
- b) Il comodatario si servirà del dispositivo con la dovuta diligenza per uso didattico, quale strumento per svolgere la didattica a distanza, impegnandosi a non destinarlo a scopi differenti.

### **Art. 4**

#### **Obblighi del comodatario**

**Il comodatario** si impegna a rispettare le seguenti norme di utilizzo e comportamento:

- a) il dispositivo deve essere utilizzato in modo corretto, osservando tutte le norme di buona condotta e netiquette dell'uso dello stesso;
- b) il dispositivo deve essere mantenuto in condizioni di pulizia, funzionalità ed utilizzato in luoghi e situazioni idonei;
- c) **il comodatario** si obbliga a custodire e a conservare il bene con la diligenza e a sostenere tutte le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione che dovessero essere escluse dalla copertura di garanzia del venditore;
- d) a provvedere a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria di custodia, cavo, alimentatore;
- e) a mantenere sempre leggibile il numero seriale e matricola inventariale;
- f) è fatto divieto di cedere a terzi il dispositivo (divieto di subcomodato);
- g) in caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo il comodatario deve avvertire immediatamente l'istituzione scolastica; sarà onere del comodatario stesso provvedere alla corresponsione dell'importo pari al valore commerciale del bene medesimo al momento dell'evento, salvo copertura assicurativa;
- h) è fatto divieto di effettuare download proprietari senza averne le opportune licenze;
- i) Il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla didattica a distanza;
- j) **il comodante**, a mezzo dei propri addetti responsabili (tecnici e docenti), può effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento, senza formalità e senza preavviso alcuno (fatte salve le norme sulla privacy);
- k) **il comodante**, in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo del dispositivo, può recedere unilateralmente dal comodato mediante la requisizione dello stesso sino a chiarimento del comportamento posto in essere dal comodatario;
- l) **il comodatario** si impegna a restituire il bene qualora si trasferisca ad altro Istituto durante l'arco di tempo di validità del contratto ovvero entro il termine delle attività scolastiche;
- m) decorsi i termini di cui sopra, **il comodatario** si impegna alla restituzione del bene al comodante nello stato in cui viene consegnato. Dell'avvenuta consegna il comodatario rilascia formale attestazione, previa verifica dell'integrità e completezza dei beni ricevuti.

### **Art.5**

#### **Responsabilità**

**Il comodatario** esonera l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti a persone o cose, anche di terzi, verificatesi durante l'utilizzo del dispositivo,

assumendosi ogni responsabilità civile e penale per l'uso improprio del bene, ivi compreso il suo software.

#### **Art. 6**

##### **Risarcimento danni**

Qualora si verificano danni (hardware o software) in caso di mancata restituzione del bene, il comodatario è tenuto a versare all'Istituto il corrispettivo del danno (ove riparabile), salvo l'eventuale maggiorazione per l'acquisto, fatto dallo stesso Istituto, di un nuovo dispositivo avente caratteristiche simili.

#### **Art. 7**

##### **Perimento e responsabilità del comodatario**

In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto o di smarrimento, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria presso la scuola "Croce-Mozzillo" entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante. Il Comodatario risarcirà l'Istituto per la perdita del bene corrispondendo il valore oggetto di stima.

#### **Art. 8**

##### **Revoca dell'accordo**

Il contratto potrà essere revocato mediante l'invio di idonea comunicazione cartacea e/o elettronica dell'Istituzione scolastica qualora il concessionario non rispetti gli impegni e le prescrizioni previste nell'atto.

#### **Art.9**

##### **Clausola risolutiva espressa**

Ai sensi dell'art. 1456 c.c., si conviene espressamente che il contratto di comodato si risolverà di diritto nel caso in cui il comodatario utilizzi il bene per un uso diverso da quello pattuito o in caso di inadempimento da parte del comodatario degli obblighi di cui all'articolo 4. In tutti questi casi l'Istituto Croce-Mozzillo avrà diritto a chiedere il risarcimento di eventuali danni, e il comodatario avrà l'obbligo di restituire immediatamente il bene.

#### **Art.10**

##### **Trattamento dei dati personali**

Il Comodante dichiara altresì che, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018, i dati personali forniti dal Comodatario saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, esclusivamente nell'ambito delle finalità del contratto, come da successiva informativa in calce al contratto.

#### **Art. 11**

##### **Luogo della restituzione**

Alla scadenza del contratto, il comodatario restituirà il bene al domicilio della Scuola, vale a dire in P.zza Bovio n. 23, presso la segreteria alunni.

#### **Art. 12**

##### **Rinvio**

Il contratto di comodato è a titolo gratuito e ad esso si applicano le disposizioni degli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile.

**Art. 13**  
**Foro competente**

Per tutte le controversie sull'interpretazione ed esecuzione del contratto, sarà competente in via esclusiva il foro di Foggia.

**Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto e dalla conseguente pubblicazione sul sito dell'Istituto [www.croceozzillo.edu.it](http://www.croceozzillo.edu.it)

Il Regolamento, approvato nel Collegio dei Docenti del 28 maggio 2020 e nel Consiglio d'Istituto del 5 giugno 2020, è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2**

## **Premessa**

Per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche l'Istituto "Croce-Mozzillo" adotterà una precisa regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19. In vista della riapertura dell'attività didattica, alla luce del protocollo di sicurezza approvato dagli OO.CC. in linea con quello emanato dal MIUR, si adotta il presente Regolamento che diventerà parte integrante del Regolamento d'Istituto insieme con il relativo Patto di corresponsabilità educativa. I riferimenti normativi sono: il D.L. 34/2020; i verbali del CTS (82-90-94-100-104); il Decreto del MI n. 39 del 26/06/2020 avente come oggetto "Adozione del 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"; il Decreto del MI n. 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del "Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia"; il Decreto del MI n. 87 del 06/08/2020 "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19"; l'art. 231**bis** della Legge 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza"; il rapporto dell'IIS Covid-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi per l'infanzia"; il DM n. 80 del 03/08/2020 e n. 87 del 06/08/2020; le "Disposizioni dirigenziali relative alle procedure di sicurezza anti-Covid nell'IC Croce-Mozzillo" (prot. n. 3233 del 26/08/2020) con i relativi allegati. Per garantire la sicurezza a scuola, i comportamenti di tutti devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni delle norme regolamentari di Istituto che rispettano la normativa vigente, gerarchicamente superiore. Il Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa, è condiviso nel Collegio dei docenti ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

## **1. Disposizioni principali**

Tra le disposizioni contenute vi sono: l'accesso e il comportamento nell'Istituto, la cartellonistica e la segnaletica orizzontale, le comunicazioni necessarie. Nel decidere l'ingresso nella scuola ogni persona conferma implicitamente, assumendosene la responsabilità, di aver compreso il contenuto delle informazioni ricevute, e si impegna ad aderire alle regole e alle disposizioni rese operative nella scuola. Il personale dell'Istituto si impegna a verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola e a rimanere al proprio domicilio e a non entrare nella scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia (cfr. Allegato 1); garantisce, inoltre:

- il rispetto di tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- l'impegno ad informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico e/o il referente Covid della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Le famiglie, rispettando il patto di corresponsabilità educativa legato al rischio Covid-19, si impegnano a:

- verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola, far rimanere il proprio figlio al proprio domicilio, non farlo entrare a scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia o il pediatra di libera scelta.
- far rispettare al proprio figlio tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola: in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina in tutte le situazioni di movimento e in caso di staticità se non è possibile mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale del proprio figlio durante la presenza a scuola;  
presentarsi a scuola nonché garantire numeri telefonici a cui essere facilmente reperibili non appena si dovesse verificare la necessità di riprendere il proprio figlio/a a causa dell'insorgenza di sintomi simil-inflenzali durante la giornata scolastica.

Le precondizioni per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale sono:

- Assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- Non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- Non provenire da aree a rischio di contagio da meno di 14 giorni.
- All'ingresso della scuola non è di norma necessaria la rilevazione della temperatura corporea e si confiderà nella responsabilità sociale di alunni e famiglie richiamata nel "patto di corresponsabilità" che sottoscriveranno con la scuola.
- Chiunque presenti sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico tutto il personale scolastico e ogni volta che accedono a scuola i visitatori esterni dovranno presentare alla scuola un'autocertificazione che attesti di non essere persona "potenzialmente" affetta da COVID 19 (cfr. Allegati 1 e 2). I genitori di tutti gli alunni sottoscriveranno l'apposita dichiarazione per ridurre il rischio del contagio (cfr. Allegato 3).

## **2. Informazione**

Il Dirigente scolastico pubblica sul sito web [www.crocemozzillo.edu.it](http://www.crocemozzillo.edu.it) ed invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel Regolamento.

### **3. Indicazioni organizzative generali**

Oltre al distanziamento fisico sono poi particolarmente importanti per ridurre la probabilità di contagio: la riduzione dell'affollamento degli ambienti, l'adeguata aerazione e l'uso della mascherina. Nello specifico al cambio dell'ora ogni docente uscente farà aprire le finestre ed igienizzerà la cattedra e il computer usato (mouse e tastiera) con il disinfettante fornito dalla scuola.

Particolare attenzione andrà posta alle situazioni di potenziale affollamento/aggregazione "non strutturate", cioè quelle situazioni esterne al contesto dell'aula, ove sono necessarie particolari attenzioni prevenzionistiche per assicurare "costantemente" il distanziamento fisico.

Si ritiene opportuno inibire l'accesso ai locali scolastici ai soggetti estranei alla scuola, sia in orario

di lezione che al di fuori. Dovrà dunque essere ridotta al minimo indispensabile anche la presenza

di genitori o loro delegati nei locali della scuola, se non per motivi strettamente necessari e autorizzati dal Dirigente (ad es. solo all'entrata o uscita dei bambini dell'infanzia di tre anni o degli alunni diversamente abili).

I layout delle aule destinate alla didattica sono stati rivisti con il posizionamento dei posti a sedere e degli arredi scolastici tale da garantire il distanziamento interpersonale statico di almeno 1 metro dalle rime buccali degli alunni e, con riferimento alla "zona cattedra", di 2 metri lineari tra il docente e l'alunno nella "zona interattiva" della cattedra (identificata tra la cattedra medesima ed il banco più prossimo ad essa). Per facilitare il posizionamento dei banchi, si utilizzeranno degli appositi adesivi calpestabili e lavabili. Inoltre i docenti daranno indicazioni agli allievi di parlare in aula a bassa voce e uno alla volta, evitando assolutamente il brusio di fondo per cui il singolo alunno o il docente debbano alzare la voce per farsi sentire dagli altri.

L'utilizzo delle mascherine sarà necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle

situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto: pertanto è importante che a scuola gli allievi debbano sempre indossare la mascherina tranne quando si trovino seduti al proprio banco con la distanza garantita di un metro dalle rime buccali. L'uso della mascherina non è previsto per gli alunni della scuola dell'infanzia con età inferiore a sei anni e per i diversamente abili che non possono indossarla.

Tali indicazioni risultano ulteriormente approfondite nel verbale del CTS n.104 del 31 agosto 2020, dove è richiamato anche quanto espresso dall'Oms il 21 agosto scorso, rispetto all'uso delle mascherine chirurgiche in ambito scolastico differenziato per fasce di età:

- fra 6 e 11 anni: uso condizionato alla situazione epidemiologica locale, prestando comunque attenzione al contesto socio-culturale e alla compliance del bambino nell'utilizzo della mascherina chirurgica e al suo impatto sulle capacità di apprendimento.
- dai 12 anni in poi: uso come per gli adulti.

Nello specifico:

- nell'ambito della scuola primaria, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità, con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).

- nella scuola secondaria, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità, con il rispetto della distanza di almeno un metro, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

All'uso delle mascherine chirurgiche sono associate altre misure preventive, quali il distanziamento sociale, la sanificazione delle mani, un'accurata informazione ed educazione sanitaria in linguaggio adeguato all'età degli studenti (cfr. Allegato n. 4).

È inoltre necessario approntare un sistema flessibile per la gestione della numerosità delle assenze per classe che possa essere utilizzato per identificare situazioni anomale per eccesso di assenze attraverso il registro elettronico, dove saranno registrati non solo gli alunni di ciascun gruppo classe, ma ci sarà **l'obbligo di annotare da parte dei docenti di classe** ogni contatto che almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi), per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del Dipartimento di prevenzione della ASL competente territorialmente. **Nel caso di assenze che raggiungono il 40% della classe, ci sarà l'obbligo da parte del docente coordinatore di avvisare il referente Covid e/o la Dirigente.** Su apposito registro cartaceo saranno annotate le sostituzioni dei docenti assenti dai collaboratori del Dirigente Scolastico. **I docenti non firmeranno alcun registro cartaceo per evitare assembramenti.**

**Per assicurare il pieno rispetto delle norme igieniche, gli alunni della scuola primaria indosseranno la divisa in classe**

#### **4. Modalità di svolgimento delle riunioni in presenza**

- Indossare la mascherina per tutta la durata della riunione tranne nei casi in cui si interviene prendendo la parola (mantenendo sempre la distanza di sicurezza). L'utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e, in generale, in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto.

- Mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro, anche durante le operazioni di ingresso e uscita dai diversi ambienti dell'edificio scolastico.

- Non firmare alcun registro cartaceo all'ingresso per evitare assembramenti.

- Disinfettare le mani con gel igienizzante o con acqua e sapone prima e dopo la riunione, subito dopo aver toccato oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici e dopo aver buttato i fazzoletti eventualmente usati.

- Mascherine, panni carta, fazzoletti e altro materiale, vanno conferiti negli appositi contenitori specifici e saranno poi smaltiti nell'indifferenziata.

- Deve essere evitato ogni assembramento nella sala docenti e in tutti gli spazi comuni, es. corridoi e spazi esterni.

-L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.

- Le pause andranno effettuate con opportune turnazioni al fine di garantire modalità tali da evitare assembramenti.

- Nell'utilizzo delle scale, per lo spostamento tra i vari piani, mantenere il distanziamento di un (1) metro, lasciando tre (3) gradini da chi precede.

- Nel caso in cui si utilizzino scrivanie, tastiere, schermi touch, mouse, si richiede la collaborazione di tutti per la disinfezione durante le ore di lavoro, utilizzando la dotazione messa a disposizione dalla scuola per la pulizia.

- Si precisa che gli spostamenti all'interno delle sedi scolastiche devono essere limitati al minimo indispensabile; per le situazioni non urgenti e differibili, si raccomanda di utilizzare le comunicazioni telematiche.

- Le lavoratrici in stato di gravidanza dovranno comunicare la loro condizione al fine di adottare tutte le misure utili alla loro tutela, nel rispetto della 'privacy'.

## 5. Accessi a scuola visitatori esterni

Va notevolmente ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel protocollo di sicurezza dell'IC "Croce-Mozzillo", ispirato ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- 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;
- differenziazione, laddove possibile, dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica verticale e orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- accesso alla struttura scolastica, solo in casi particolari e autorizzati, da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza negli ambienti scolastici anche esterni (es. cortile).
- è obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina.
- **gli ingressi dei genitori alla segreteria dovranno essere valutati nella loro urgenza e prenotati con anticipo.**

Tutti i visitatori dovranno sottoscrivere la dichiarazione di:

- non presentare sintomi influenzali, sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C nella data dell'accesso e nei tre giorni precedenti;
- non aver avuto contatti con persone affette da COVID-19 e non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non provenire da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- aver preso visione e impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni della dirigente per il contenimento del COVID-19.

La dichiarazione deve avvenire non in forma tabellare per evitare che ognuno venga a conoscenza di coloro che hanno avuto in precedenza accesso all'Istituto (cfr. Allegato 2). Le dichiarazioni saranno custodite dalla scuola e non lasciate in giro a disposizione di estranei e saranno sottoscritte dagli interessati nel rispetto delle norme sulla 'privacy'.

## 6. Modalità di ingresso, intervallo e uscita alunni

L'IC "Croce-Mozzillo" con opportuna segnaletica e con una campagna di sensibilizzazione e informazione (anche tramite il sito web e l'albo d'Istituto) comunicherà alla comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti.

Nel caso di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, si provvederà alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. La scuola disciplinerà le modalità che regolano tali momenti con l'utilizzo di diversi punti di ingresso e di uscita e con la differenziazione dei percorsi interni, anche utilizzando accessi alternativi, secondo regole che la scuola comunicherà a insegnanti, personale scolastico, genitori e alunni per evitare assembramenti.



Sussiste 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) e di evitare assembramenti nei plessi e nel cortile. **Pertanto, è fatto divieto ai genitori di entrare nei locali scolastici interni ed esterni (es. cortile) sia all'entrata sia all'uscita e nel cortile** (salvo casi particolari autorizzati dalla dirigente: es. per gli alunni diversamente abili e per alunni di tre anni della scuola dell'infanzia). All'ingresso e all'uscita tutti gli alunni si disinfetteranno le mani mediante gli appositi erogatori collocati davanti ad ogni aula.

#### Scuola primaria

Gli ingressi e le uscite nella scuola primaria avverranno come indicato nella tabella sottostante.

Solo dal 24 settembre al 3 ottobre: tutte le classi usciranno a partire dalle ore 12:20, eccetto le classi prime che entreranno dal cancello lato mercatino, accederanno all'Istituto dal portone principale alle ore 9:00 e usciranno alle ore 12:00 dal portoncino lato mercatino con inizio lezioni il 25 settembre. **Le classi quinte sez. A, B, C, la classe II A, la II B, la IV C e la IV D faranno lezione dal 25 settembre e fino al 3 ottobre svolgeranno solo quattro ore di lezione (ad esclusione classi prime che ne svolgeranno tre) e perciò usciranno a partire dalle ore 12:20**, rispettando gli orari e i punti di entrata e di uscita indicati in tabella.

Le classi prime faranno lezione dalle ore 9:00 alle ore 12:00, entrando dal cancello lato mercatino e uscendo dal portoncino (lato mercatino) dal 25 settembre e fino al 3 ottobre 2020, per poi proseguire con l'orario e i punti di ingresso indicati in tabella.

I genitori (uno per ogni alunno), muniti di mascherina e rispettando il distanziamento, accompagneranno i propri figli al cancello indicato, senza entrare. Gli alunni entreranno con la mascherina e saranno accolti dall'insegnante in prossimità dei cancelli. Ai docenti è affidato il compito di accogliere gli alunni e di vigilare sul loro ingresso e pertanto si troveranno in servizio cinque minuti prima dall'inizio delle lezioni. Sotto la supervisione dell'insegnante gli alunni accederanno agli ingressi stabiliti seguendo i percorsi indicati con diversi colori, mettendosi in fila indiana e rispettando il distanziamento di almeno un metro. I docenti accompagneranno gli alunni in classe secondo l'orario stabilito in tabella, senza attendere alunni ritardatari. I cancelli saranno chiusi al termine delle operazioni di ingresso e gli alunni ritardatari raggiungeranno autonomamente l'aula sotto la supervisione del collaboratore scolastico fino a quando i cancelli resteranno aperti e comunque non oltre le ore 8:40. Gli alunni diversamente abili con difficoltà motorie entreranno accompagnati a partire dalle 8:30. L'ingresso posticipato è consentito solo per gravi motivi e necessità. In tal caso i genitori, gli esercenti la responsabilità genitoriale o altra persona da essi delegata, dovranno chiedere al collaboratore scolastico l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta che, una volta compilata, sarà portata dall'alunno in classe.

In caso di pioggia si consiglia ai genitori di dotare i propri figli di impermeabile e stivaletti.

All'uscita i genitori o altri adulti muniti di delega (uno per ogni alunno) attenderanno i propri figli al di fuori dei cancelli. Gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti in prossimità dei punti di uscita indicati in tabella, indossando la mascherina e mantenendo il distanziamento di almeno un metro. I genitori delle classi prime attenderanno l'uscita dei propri figli dal portoncino lato mercatino, senza fare ingresso nel cortile. In nessun caso i genitori potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico, se non preventivamente autorizzati dalla Dirigente.

**TABELLA INGRESSI SCUOLA PRIMARIA "CROCE"**

<b>CLASSI</b>	<b>ORARIO</b>	<b>PORTONE</b>	<b>CANCELLO</b>
I A	8:20 (dal 5 ottobre)	PORTONCINO ESTERNO MERCATINO	/
I B	8:22 (dal 5 ottobre)	PORTONCINO ESTERNO MERCATINO	/
I C	8:18 (dal 5 ottobre)	PORTONCINO ESTERNO MERCATINO	/
II A	8:25	PORTONCINO ESTERNO MERCATINO	/
II B	8:25	CENTRALE	LATO QUATTRO BOCCALI
II C	8:18	LATO PALESTRA	LATO MERCATINO
III A	8:25	LATO INFANZIA	LATO MERCATINO
III B	8:25	LATO INFANZIA	LATO MERCATINO
III C	8:25	LATO INFANZIA	LATO MERCATINO
IV A	8:20	LATO PALESTRA	LATO MERCATINO
IV B	8:20	LATO PALESTRA	LATO MERCATINO
IV C	8:22	CENTRALE	LATO MERCATINO
IV D	8:22	CENTRALE	LATO MERCATINO
V A	8:25	PORTONCINO ESTERNO MERCATINO	/
V B	8:25	CENTRALE	LATO QUATTRO BOCCALI
V C	8:25	CENTRALE	LATO QUATTRO BOCCALI
V D	8:20	LATO INFANZIA	LATO QUATTRO BOCCALI
V E	8:20	LATO INFANZIA	LATO QUATTRO BOCCALI

**TABELLA USCITE SCUOLA PRIMARIA "CROCE"**

<b>CLASSI</b>	<b>ORARIO LUN/VEN</b>	<b>ORARIO SABATO</b>	<b>PORTONE</b>	<b>CANCELLO</b>
I A	13:18 (dal 5 ottobre)	12:18 (dal 5 ottobre)	PORTONCINO EST. MERCATINO	/
I B	13:20 (dal 5 ottobre)	12:20 (dal 5 ottobre)	PORTONCINO EST. MERCATINO	/
I C	13:15 (dal 5 ottobre)	12:15 (dal 5 ottobre)	PORTONCINO EST. MERCATINO	/
II A	13:25	12:25	PORTONCINO EST. MERCATINO	/
II B	13:25	12:25	CENTRALE	QUATTRO BOCCALI
II C	13:18	12:18	LATO PALESTRA	MERCATINO

III A	13:25	12:25	LATO INFANZIA	MERCATINO
III B	13:25	12:25	LATO INFANZIA	MERCATINO
III C	13:25	12:25	LATO INFANZIA	MERCATINO
IV A	13:20	12:20	LATO PALESTRA	MERCATINO
IV B	13:20	12:20	LATO PALESTRA	MERCATINO
IV C	13:22	12:22	CENTRALE	MERCATINO
IV D	13:22	12:22	CENTRALE	MERCATINO
V A	13:25	12:25	PORTONCINO EST. MERCATINO	/
V B	13:25	12:25	CENTRALE	QUATTRO BOCCALI
V C	13:25	12:25	CENTRALE	QUATTRO BOCCALI
V D	13:20	12:20	LATO INFANZIA	QUATTRO BOCCALI
V E	13:20	12:20	LATO INFANZIA	QUATTRO BOCCALI

#### INGRESSI / USCITE CORTILE VIA QUATTRO BOCCALI

CLASSI	<b>INGRESSO</b>	<b>USCITA</b> Fino al 3 ottobre	<b>USCITA</b> Orario definitivo (dal lunedì al venerdì)	<b>USCITA</b> Orario definitivo sabato
<b>V D - V E</b>	<b>ORE 8:20</b>	<b>ORE 12:20</b>	<b>ORE 13:20</b>	<b>ORE 12:20</b>
<b>II B - V B - V C</b>	<b>ORE 8:25</b>	<b>ORE 12:25</b>	<b>ORE 13:25</b>	<b>ORE 12:25</b>

#### INGRESSI / USCITE PORTONCINO LATO MERCATO

CLASSI	<b>INGRESSO</b> Fino al 3 ottobre	<b>INGRESSO</b> Orario definitivo	<b>USCITA</b> Fino al 3 ottobre	<b>USCITA</b> Orario definitivo (dal lunedì al venerdì)	<b>USCITA</b> Orario definitivo sabato
<b>I C</b>	<b>ORE 9:00</b>	<b>ORE 8:18</b>	<b>ORE 12:00</b>	<b>ORE 13:15</b>	<b>ORE 12:15</b>
<b>I A</b>	<b>ORE 9:00</b>	<b>ORE 8:20</b>	<b>ORE 12:00</b>	<b>ORE 13:18</b>	<b>ORE 12:18</b>
<b>I B</b>	<b>ORE 9:00</b>	<b>ORE 8:22</b>	<b>ORE 12:00</b>	<b>ORE 13:20</b>	<b>ORE 12:20</b>
<b>II A</b>		<b>ORE 8:25</b>	<b>ORE 12:25</b>	<b>ORE 13:25</b>	<b>ORE 12:25</b>
<b>V A</b>		<b>ORE 8:25</b>	<b>ORE 12:25</b>	<b>ORE 13:25</b>	<b>ORE 12:25</b>

## INGRESSI / USCITE CORTILE LATO MERCATO

CLASSI	<b>INGRESSO</b>	USCITA Fino al 3 ottobre	USCITA Orario definitivo (dal lunedì al venerdì)	USCITA Orario definitivo (sabato)
<b>II C</b>	<b>ORE 8:18</b>	<b>ORE 12:18</b>	<b>ORE 13:18</b>	<b>ORE 12:18</b>
<b>IV A – IV B</b>	<b>ORE 8:20</b>	<b>ORE 12:20</b>	<b>ORE 13:20</b>	<b>ORE 12:20</b>
<b>IV C – IV D</b>	<b>ORE 8:22</b>	<b>ORE 12:22</b>	<b>ORE 13:22</b>	<b>ORE 12:22</b>
<b>III A – III B – III C</b>	<b>ORE 8:25</b>	<b>ORE 12:25</b>	<b>ORE 13:25</b>	<b>ORE 12:25</b>

### Scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia l'ingresso e l'uscita avverranno da p.zza Bovio secondo il prospetto indicato. Nello specifico nella scuola dell'infanzia i bambini potranno essere accompagnati e ritirati da un solo genitore o da una persona incaricata dai genitori.

I genitori (uno per ogni bambino) accompagneranno i propri figli all'ingresso principale di piazza Bovio. I bambini di 4 e 5 anni saranno lasciati all'ingresso e accolti dalle insegnanti, quelli di 3 anni saranno accompagnati nelle aule dal genitore o persona delegata munita di mascherina, che registrerà su apposito registro la propria presenza nella scuola. Finita la fase di inserimento, i genitori dei bambini di tre anni, lasceranno i propri figli sulla soglia dell'aula, senza entrare nella sezione. Tutti i genitori che entrano dovranno indossare la mascherina e dovranno firmare la loro presenza sul registro cartaceo posto all'ingresso, igienizzandosi le mani all'entrata e all'uscita mediante gli appositi erogatori. All'uscita i bambini saranno accompagnati dalle docenti al punto di accesso. Le attività educativo-didattiche avranno inizio il 25 settembre 2020.

- **Orari di ingresso dal 25 settembre al 1 ottobre**  
8,15-8,20 ingresso genitori con esigenze lavorative e personali;  
8,30-8,50 bambini 5 anni  
8,50-9,10 ingresso bambini di 4 anni;  
**11,30 inserimento bambini di 3 anni;**
- **Orari di uscita dal 25 settembre al 1 ottobre**  
11,00-11,15 bambini 4 anni;  
11,15-11,30 bambini di 5 anni;  
**12,30-12,45 bambini di 3 anni;**

### **ORARIO INGRESSI SOLO PER IL 2 OTTOBRE giorno della FESTA DELL'ACCOGLIENZA**

- 8,15-8,20 ingresso genitori con esigenze lavorative e personali;
- 8,30-8,50 ingresso bambini di 5 anni;
- 8,50-9,10 ingresso bambini di 4 anni;
- 9,10-9,30 ingresso bambini di 3 anni;

## ORARI USCITA SOLO PER IL 2 OTTOBRE giorno della FESTA DELL'ACCOGLIENZA

**11,30-11,45 uscita bambini di 3 anni;**  
**12,00-12,15 uscita bambini di 4 anni;**  
**12,15-12,30 uscita bambini di 5 anni.**

- **Orari di ingresso dal 5 ottobre in poi**

8,15-8,20 ingresso genitori con esigenze lavorative e personali;  
8,30-8,50 ingresso bambini di 5 anni;  
8,50-9,10 ingresso bambini di 4 anni;  
9,10-9,30 ingresso bambini di 3 anni.

- **Orari di uscita dal 5 ottobre in poi (senza attivazione servizio mensa)**

12,30-12,45 uscita bambini di 3 anni;  
12,45-13,00 uscita bambini di 4 anni;  
13,00-13,15 uscita bambini di 5 anni.

### Scuola secondaria di I grado

L'entrata avverrà dalle ore 8:15 alle ore 8:20 utilizzando gli ingressi da via Mozzillo, da via San Giovanni Bosco e l'accesso delle scale di sicurezza, al fine di evitare l'assembramento di più classi. I genitori non potranno accedere nemmeno nel cortile esterno sia all'entrata che all'uscita. L'uscita sarà a partire dalle ore 13:15, usando gli stessi accessi dell'entrata. Solo dal 24 settembre al 3 ottobre tutte le classi usciranno a partire dalle ore 12:15.

### **TABELLA INGRESSI ED USCITE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "MOZZILLO"**

<b>CLASSI</b>	<b>ORARIO</b>	<b>ENTRATA ED USCITA</b>
I B	8:15-13:15	CANCELLO E PORTONE CENTRALE VIA SAN GIOVANNI BOSCO
II A	8:17-13:17	CANCELLO E PORTONE CENTRALE VIA SAN GIOVANNI BOSCO
II D	8:19-13:19	CANCELLO E PORTONE CENTRALE VIA SAN GIOVANNI BOSCO
II B	8:21-13:21	CANCELLO E PORTONE CENTRALE VIA SAN GIOVANNI BOSCO
III A	8:23-13:23	CANCELLO E PORTONE CENTRALE VIA SAN GIOVANNI BOSCO
III B	8:19-13:19	CANCELLO VIA SAN GIOVANNI BOSCO E SCALA DI SICUREZZA
III D	8:21-13:21	CANCELLO VIA SAN GIOVANNI BOSCO E SCALA DI SICUREZZA

II C	8:23-13:23	CANCELLO VIA SAN GIOVANNI BOSCO E SCALA DI SICUREZZA
III E	8:25-13:25	CANCELLO VIA SAN GIOVANNI BOSCO E SCALA DI SICUREZZA
III C	8:15-13:15	PORTONE IN VIA MOZZILLO
I A	8:17-13:17	PORTONE IN VIA MOZZILLO
I C	8:19-13:19	PORTONE IN VIA MOZZILLO
I D	8: 21-13:21	PORTONE IN VIA MOZZILLO

## 7. Intervallo e ricreazione

Durante le attività didattiche non sono consentite uscite degli alunni dalle aule se non in casi di effettiva necessità, con l'autorizzazione dell'insegnante **(uno alla volta)** e indossando la mascherina. L'uscita verrà segnata dall'alunno con la sua penna su apposito quaderno o dall'insegnante, con indicazione dell'orario di uscita. Negli spostamenti tra i vari locali per lo svolgimento di attività didattiche, gli alunni devono procedere ordinatamente, in fila e in silenzio, sorvegliati adeguatamente dal docente, rispettando la distanza di sicurezza e muniti di mascherina. Se il docente per motivi urgenti necessita momentaneamente di assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza. I collaboratori sono tenuti a rimanere sulla porta della classe fino all'arrivo del docente e ad intervenire in modo adeguato in caso di pericolo. La ricreazione avverrà in classe con la supervisione dei docenti in servizio. Durante l'intervallo, particolare momento di vivacità, il personale docente deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. Gli alunni indosseranno la mascherina, salvo quando consumeranno cibi o bevande seduti al proprio banco e mantenendo il necessario distanziamento fisico. L'aula sarà adeguatamente arieggiata.

Nella scuola primaria l'intervallo avverrà in classe fra le ore 10:15 e le 11:15, a seconda delle disposizioni della maestra. Gli alunni si recheranno al bagno indossando la mascherina e uscendo uno alla volta non in un lasso di tempo preciso, ma in orari differenti a partire dalle ore 9:00 e non oltre le ore 13:00, e saranno vigilati dal collaboratore scolastico del piano/reparto, utilizzando esclusivamente i servizi igienici previsti in base all'ubicazione delle aule. Non sono ammesse uscite al bagno dalle ore 11:00 alle 11:30 per consentire la necessaria sanificazione dei servizi igienici.

Nella scuola secondaria l'intervallo sarà effettuato in classe tra le 10:10 e le 10:20 e in quel lasso di tempo nessun alunno uscirà, salvo casi urgenti e improcrastinabili; gli alunni potranno uscire per necessità uno alla volta tra le 9:20 e le 13:00, indossando la mascherina e accedendo ai servizi igienici previsti in base alla locazione dell'aula. Gli alunni saranno vigilati dal collaboratore scolastico del piano/reparto. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno con maggiore attenzione i corridoi e i servizi igienici. In tutti i plessi gli alunni rispetteranno il distanziamento indicato dalla segnaletica.

Al cambio dell'ora il docente che non ha precedente impegno deve trovarsi fuori dall'aula in cui presterà servizio, prima del cambio. Il docente che non ha successivo impegno, prima di allontanarsi deve aspettare in classe l'arrivo del docente che lo sostituisce, aprire le finestre e igienizzare tastiera, mouse e altre superfici con l'apposito erogatore presente sulla cattedra. Il cambio di classe fra docenti deve avvenire velocemente e se ci sono contrattempi si deve chiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici. Durante il cambio dei docenti i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare con scrupolosa attenzione i reparti loro assegnati (aule, corridoi, bagni, laboratori). Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula e attendere l'insegnante seduti ai propri posti.

All'uscita gli alunni saranno consegnati solo ai genitori, agli esercenti la patria potestà o ai maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. L'uscita è prevista nella scuola primaria a partire dalle ore 13:20. Le famiglie sono obbligate a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola: i genitori dovranno quindi attendere i loro figli al di fuori dei cancelli. Nel caso di alunni delle prime classi, molto piccoli, si raccomanda agli insegnanti di accertarsi della presenza dei genitori. In tutti i casi, gli alunni vanno consegnati ai genitori o ad adulti con delega. Nella scuola secondaria di I grado e nelle classi IV e V primaria, gli alunni potranno uscire autonomamente, previo consenso scritto di entrambi i genitori, come deliberato dal Consiglio d'Istituto. In caso di ritardo da parte dei genitori, gli alunni saranno ricondotti all'interno e consegnati al collaboratore scolastico che provvederà ad un sollecito telefonico ai genitori. I casi in cui i ritardi dei genitori si verificano abitualmente saranno segnalati al Dirigente per i necessari interventi con le famiglie.

### **8. Norme di sicurezza specifiche per la scuola dell'infanzia (DM n. 80 del 3 agosto 2020 adozione del "documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia")**

Sussistono gli stessi obblighi precedentemente descritti (obbligo dei genitori di far restare i figli al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° C o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il pediatra, obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o referente Covid della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi nei bambini presenti, ecc.) e delineati nel "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia" del 3 agosto 2020, reso noto mediante pubblicazione sul sito web e invio per email ai docenti.

Va stilato con i genitori per formazione e sensibilizzazione rischio Covid un patto di alleanza educativa, con attenzione per le famiglie più fragili per condizioni personali, sociali ed economiche: sarà fondamentale costruire un percorso volto a coinvolgere i genitori e finalizzato al contenimento del rischio. Resta inteso che, in caso di sintomatologia sospetta di COVID-19 sia del minore stesso che di un componente del nucleo familiare o convivente, il bambino non dovrà accedere alla scuola dell'infanzia. A tale fine, va promosso l'auto-monitoraggio delle condizioni di salute proprie e del proprio nucleo familiare, dei genitori e degli accompagnatori. Gli stessi dovranno essere informati circa i comportamenti da adottare in caso di comparsa di sintomi sospetti di COVID-19 e invitati a metterli in pratica scrupolosamente.

#### Stabilità dei gruppi

Per non compromettere la qualità dell'esperienza educativa, occorre garantire una serena vita di relazione nel gruppo dei pari e nell'interazione con le figure adulte di riferimento. I gruppi/sezioni, infatti, devono essere organizzati in modo da essere identificabili, evitando le attività di intersezione tra gruppi, con lo scopo prioritario di semplificare l'adozione delle misure di contenimento conseguenti a eventuali casi di contagio e limitarne l'impatto sull'intera comunità scolastica.

#### Organizzazione interna

Le insegnanti indosseranno calzature specifiche solo per la scuola. I genitori dovranno rispettare gli orari di ingresso indicati e far indossare ai propri figli scarpe specifiche ed esclusive solo per la scuola dell'infanzia, con apertura a strappo, possibilmente cambiandole prima di fare ingresso a scuola. Tutti i bambini dovranno indossare il grembiule quotidianamente.

#### Organizzazione degli spazi e dei giochi

Per limitare al massimo il rischio di contagio, la composizione dei gruppi di bambini nella scuola dell'infanzia rimarrà stabile, ma non sarà previsto l'obbligo dell'uso della mascherina

e non vi saranno distanze minime da rispettare. I bimbi saranno invitati a disinfettarsi le mani con regolarità. Non sarà possibile portare giochi da casa e sono assolutamente da evitare giocattoli di peluche o uso promiscuo dei giocattoli tra le varie sezioni. L'uso della stanza dei giochi avverrà solo a giorni alterni e previa igienizzazione e sanificazione della stanza prima dell'accesso.

#### Aule assegnate

Per poter svolgere le attività secondo le misure anti-covid ogni sezione disporrà di un'ulteriore aula, oltre a quelle già usate. Se sarà attivata la refezione scolastica, il pasto sarà consumato nelle aule previa igienizzazione dei locali.

#### **9. Attività di Educazione fisica, uso dei laboratori e attività coreutico-musicali**

Specialmente nella prima fase di riapertura delle scuole, si svolgeranno solo lezioni all'aperto o lezioni teoriche in classe. Sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali, che permettano il distanziamento fisico con esercizi a corpo libero.

Quando le attività di educazione fisica saranno svolte in palestre al chiuso, dovrà essere garantita prima dell'accesso al locale una approfondita igienizzazione delle mani e dell'attrezzatura, una adeguata aerazione naturale continua e il distanziamento tra persone di almeno 2 metri.

Sarà sempre raccomandata la disinfezione delle mani prima di iniziare l'attività motoria e l'utilizzo di scarpe dedicate esclusivamente alla palestra, distinte da quelle utilizzate nel tragitto casa - scuola.

L'uso dei laboratori sarà possibile solo dopo l'emanazione di uno specifico regolamento interno di accesso stilato dal responsabile, con scansione precisa degli orari e dei giorni, in modo da consentire la necessaria igienizzazione e sanificazione degli ambienti e sempre assicurando adeguata areazione.

Nell'aula dei disabili non si dovrà creare assolutamente assembramento né presenza di più alunni insieme, soprattutto se privi di mascherina, né uso promiscuo degli oggetti/strumenti di lavoro da parte degli alunni senza preventiva igienizzazione di ogni strumento.

In merito all'attività didattica corale e strumentale, si adotteranno le seguenti misure specifiche:

- Nei locali scolastici destinati alla didattica ivi comprese aula magna, laboratori, teatro, rispetto alla numerosità degli studenti, deve essere considerato "un indice di affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro [...] le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali dovranno essere effettuate garantendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale".  
*Verbale n. 82 del 28 maggio 2020 del CTS;*

- Nell'ambito della scuola primaria, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).  
*Verbale n. 104 del 31 agosto 2020 del CTS.*

Pertanto, nello svolgimento delle lezioni di canto e degli strumenti a fiato, oltre che le ordinarie misure igieniche (igiene delle mani, igiene quotidiana dei locali della scuola e aerazione frequente secondo le indicazioni previste nella circolare del Ministero della Salute), ci sarà anche un aumento significativo del distanziamento interpersonale affinché l'attività didattica possa svolgersi in sicurezza. In particolare, in caso di utilizzo di strumenti a fiato la distanza interpersonale minima sarà di 1,5 metri; per il docente la distanza minima con la prima fila degli studenti che utilizzano tali strumenti dovrà essere di 2 metri. I componenti del coro dovranno mantenere una distanza interpersonale laterale di almeno 1 metro e almeno 2 metri tra le eventuali file del coro e dagli altri soggetti presenti sul palco.

Il docente potrà effettuare la lezione senza mascherina qualora sia possibile mantenere la distanza di almeno due metri dagli alunni.



In considerazione del fatto che tali attività didattiche si svolgono prevalentemente in orario pomeridiano, anche con lezioni individuali o di piccolo gruppo, si privilegeranno ambienti di apprendimento ampi e con possibilità di aerazione frequente e, ove possibile in relazione alle condizioni climatiche, lezioni in spazi esterni. Agli studenti si raccomanda di evitare il contatto fisico, l'uso promiscuo di ogni ausilio e lo scambio degli strumenti musicali che, al termine di ogni lezione, dovranno, come di consueto, essere accuratamente puliti e riposti nelle apposite custodie.

## **10. Pulizia e igienizzazione**

**Per assicurare il pieno rispetto delle norme igieniche, gli alunni della scuola primaria indosseranno la divisa in classe.**

Tutti i locali scolastici di ciascun plesso, in particolare i servizi igienici, le attrezzature e i punti di maggior contatto (interruttori, maniglie ecc.) devono essere puliti e sanificati periodicamente secondo una programmazione predefinita; si annoteranno su un registro le attività di pulizia e sanificazione periodica per ogni ambiente. Sarà previsto **un piano di pulizia giornaliero e di igienizzazione periodica degli ambienti con loro aerazione frequente e adeguata** mediante un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre; le aree comuni; le aree della mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata in maniera puntuale e approfondita, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, l'istituzione scolastica provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione **virucida**, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, che dovranno essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, ecc.) destinati all'uso degli alunni.

Quando vengono usati prodotti disinfettanti nella scuola dell'infanzia, si raccomanda ai collaboratori scolastici di fare seguire alla **disinfezione** anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

Per i **servizi igienici**, punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio, dovrà essere posta particolare attenzione alle misure per la pulizia giornaliera con prodotti specifici. In tali locali le finestre devono rimanere quanto più possibile aperte.

La Dirigente si impegna a far seguire uno specifico corso di formazione, informazione e addestramento a tutto il personale ATA, tenuto dal RSPP e inerente le operazioni di pulizia e sanificazione rischio COVID-19, ai sensi degli artt. 37 e 266 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

## **11. Modalità di comunicazione scuola-famiglie**

In caso di permanenza dello stato di emergenza, per la Scuola primaria i due colloqui per quadrimestre si effettueranno solo ed esclusivamente in modalità telematica secondo una precisa calendarizzazione. I genitori (solo uno per alunno) che ne hanno necessità, previo appuntamento da prenotarsi con congruo anticipo mediante email su posta istituzionale

[fgic86500v@istruzione.it](mailto:fgic86500v@istruzione.it) o con il tramite dell'insegnante, potranno parlare con il docente il martedì pomeriggio della programmazione con cadenza quindicinale, indossando la mascherina e rispettando tutte le regole anticovid stabilite dal DS, solo se saranno stati autorizzati dai docenti e previo utilizzo di un'aula separata per la riunione, evitando nel modo più assoluto ogni assembramento. I docenti hanno l'obbligo di comunicare i nomi e l'ora di accesso dei genitori al collaboratore scolastico di turno, perché li faccia entrare. In caso contrario, nessun genitore accederà alla struttura. La consegna del documento di valutazione avverrà online su portale Argo nel rispetto delle norme sulla privacy.

Per la Scuola secondaria si confermano due colloqui per quadrimestre per tutti gli alunni (da svolgersi in modalità telematica) ed ulteriori due incontri a quadrimestre per le famiglie degli alunni con esiti non completamente positivi dopo la consegna online del documento di valutazione, previo appuntamento con il docente della disciplina con carenze formative. La scheda di valutazione avverrà online sul portale Argo. Non appena l'orario di lezione diventerà definitivo, ogni docente indicherà l'ora dedicata al ricevimento dei genitori su prenotazione. I genitori accederanno a scuola seguendo il protocollo di sicurezza e solo se saranno preventivamente autorizzati dal docente che comunicherà tempestivamente i nominativi al collaboratore scolastico di turno in modo tale da permetterne l'accesso. Il colloquio avverrà in un'aula separata, evitando nel modo più assoluto assembramenti. In caso contrario, l'accesso dei genitori non sarà consentito.

## **12. Personale o studenti risultati positivi e non**

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e indicate nel protocollo di sicurezza dell'IC "Croce-Mozzillo" e dall'art. 7 delle "Disposizioni procedure di sicurezza anti-Covid nell'IC Croce-Mozzillo" emanate dalla Dirigente con prot. n. 3233 del 26 agosto 2020. Nel caso del rientro di personale scolastico o alunni assenti per motivi di salute e non risultati positivi al Covid, servirà la certificazione rilasciata dal medico curante o dal pediatra. Nella scuola dell'infanzia sarà necessaria la certificazione del pediatra al rientro se gli alunni superano l'assenza di 3 giorni.

## **13. Nomina referenti per le problematiche legate all'emergenza Covid 19**

E' stato istituito in ogni plesso dell'Istituto "Croce-Mozzillo" la figura di un **referente COVID-19** e di un suo sostituto, assegnando loro i seguenti compiti: sensibilizzazione, informazione e formazione del personale; verifica del rispetto di quanto previsto dal sistema di gestione COVID-19 adottato. Il Referente scolastico per COVID-19 svolgerà un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione. In presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il referente collabora con il Dipartimento di prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo: l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, l'elenco degli insegnanti/educatori/esperti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi (per gli asintomatici considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi) e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi (o della diagnosi), elenco degli alunni/operatori scolastici con fragilità ed eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

I referenti Covid e sostituti individuati sono:

nel plesso "Croce" (scuola primaria): il Dirigente Scolastico Totaro Miriam (sostituto il DSGA Formiglio Ernestina);

nella scuola dell'infanzia: l'ins. La Torre Valeria (sostituto ins. De Salvia Maria Antonella);

nella scuola secondaria di primo grado "Mozzillo": la prof.ssa Armillotta Maria Raffaella (sostituto prof. Bisceglia Francesco).

#### **14. Aule Covid**

In caso un alunno manifesti sintomi riconducibili al Covid a scuola, sarà immediatamente dotato di mascherina chirurgica (laddove previsto dalla normativa) e accompagnato sotto la supervisione di un adulto (insegnante o collaboratore scolastico non in condizioni di fragilità), in un'aula di isolamento specifica (detta "aula Covid"), in attesa dell'arrivo del genitore che sarà immediatamente contattato. Il tutto avverrà nel pieno rispetto della privacy, senza creare allarmismi nella classe, che per nessun motivo va lasciata incustodita, o agitazione ed ansia all'alunno al quale sarà fornita la necessaria assistenza utilizzando appositi DPI. L'alunno non resterà mai da solo ma con un adulto munito di DPI fino a quando non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

Le aule Covid sono:

nel plesso "Croce" (scuola primaria): aula n. 33;

nella scuola dell'infanzia: aula n. 18 (dopo espletamento lavori del Comune o in alternativa aula adiacente);

nel plesso "Mozzillo": aula n.1.

#### **15. Costituzione commissione di monitoraggio misure antiCovid**

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, la Dirigente ha costituito una specifica commissione di monitoraggio, formata dai referenti Covid e loro sostituti, dai genitori che ne hanno dato la disponibilità (Dado Simona e Pellico Eleonora) oltre che dal RSPP.

#### **16. Norme transitorie**

Per quanto non espressamente indicato nel Regolamento, si fa riferimento alle "Disposizioni procedure di sicurezza anti-Covid nell'IC Croce-Mozzillo" emanate dalla Dirigente con prot. n. 3233 del 26 agosto 2020 e al protocollo di sicurezza dell'IC "Croce-Mozzillo".

#### **17. Validità del Regolamento**

Il Regolamento, approvato dal Collegio dei Docenti del 16/09/2020 (delibera n.5) e in via definitiva dal Consiglio d'Istituto del 17/09/2020 (delibera n.97), costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto vigente e sarà soggetto a modifiche in base alle innovazioni normative e alle esigenze manifestatesi durante la sua applicazione.

## MISURE DI SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'EMERGENZA COVID

### Premessa

Il Dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D.lgs. 165/01).

Per il comportamento del personale docente della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni. Per le norme disciplinari vale il T.U. D.Lgs. 297/94 e le Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D.lgs. 75/17 (cosiddetto "Decreto Madia"), in modifica al testo unico sul Pubblico impiego, D.lgs. 165/01. Per il comportamento del personale ATA si fa riferimento alle disposizioni al CCNL vigente, il cui stralcio è pubblicato sul sito della scuola. Per le funzioni del personale scolastico si deve fare riferimento al CCNL 2016/18. Per indicazioni più specifiche si rinvia alla circolare n. 22 del 23/09/2020 e relativi allegati, pubblicati sul sito web [www.croceozzillo.edu.it](http://www.croceozzillo.edu.it)

### 1. LA RESPONSABILITÀ DOCENTE

Ai sensi degli artt. 2048 e 2043 del C.C., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento degli obblighi di vigilanza, che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori", alla scuola e quindi al docente che accoglie in aula l'alunno per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta 'culpa in vigilando' deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se dimostra:

1. di essere presente in classe al momento dell'evento o di aver delegato altri alla sorveglianza se abbia dovuto allontanarsi per valide ragioni;
2. di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza) e perciò la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile. È anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Qualora, quindi, si verificasse l'ipotesi di concorrenza contemporanea di più obblighi, **il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza** (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

### 2. ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 come ripreso dal nuovo Contratto 2018, i docenti sono tenute ad essere presenti **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Si raccomanda pertanto di assicurare la **massima puntualità**. Qualora, per cause non imputabili alla sua volontà, il docente dovesse ritardare l'ingresso, deve avvertire telefonicamente e per tempo la scuola, perché si possano adottare i provvedimenti necessari a garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola.

### 3. SCUOLA DELL'INFANZIA

Si rinvia a quanto stabilito nella circolare n.14 del 17/09/2020, oltre che nel Regolamento d'Istituto. Nello specifico all'entrata gli alunni devono essere accompagnati da un solo genitore o persona maggiorenne delegata, all'ingresso da p.zza "Bovio", dove saranno

accolti dal collaboratore scolastico o dalla maestra che porteranno l'alunno nella rispettiva sezione. Qualora il genitore entri nella sezione, dovrà fornire le sue generalità al collaboratore scolastico all'entrata per la registrazione. Le entrate sono scaglionate ad orari diversi in base alla fascia d'età degli alunni. Il collaboratore scolastico vigilerà affinché i genitori non si assembrino all'ingresso prima della consegna dei propri figli e che rispettino le norme stabilite dal protocollo di sicurezza d'Istituto, indossando correttamente la mascherina.

All'uscita il collaboratore scolastico o la maestra consegnerà il bambino unicamente ai genitori o a persone maggiorenni da questi delegate. **Non è possibile in alcun caso affidarli a minori.**

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto diciotto anni d'età.

Le insegnanti, in caso di mancato prelevamento occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere a prelevare il minore; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, che sospende l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.

Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo quindici minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori o che questi abbiano informato la scuola di un eventuale ritardo, comunque entro l'orario di servizio del collaboratore, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale, oppure la Stazione locale delle forze dell'ordine, ai quali consegnerà il minore.

Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro ingiustificato dell'alunno (più di due volte ravvicinate), convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano le docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Garantiscono, inoltre, la vigilanza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente di classe causata da motivi di forza maggiore; sovrintendono, nelle zone loro assegnate, gli eventuali spostamenti degli alunni (bagno, cambio aula, ecc.). Vigilano durante la ricreazione, la mensa (in caso di sua attivazione) e dopo-mensa. Inoltre, dovrà essere assicurata la loro presenza nei pressi dei servizi igienici e nel corridoio per regolare il flusso degli alunni. Con sentenza 9906/2010 la Corte di Cassazione ha ribadito che i **bambini della scuola dell'infanzia non possono essere lasciati da soli neanche in bagno**, perché richiedono una vigilanza completa.

#### 4. SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori ai cancelli e al portone della scuola stabiliti e resi noti con circolare n.24 del 26/09/2020, pubblicata sul sito web [www.crocemozzillo.edu.it](http://www.crocemozzillo.edu.it), alla quale si rinvia. I cancelli vengono aperti di mattina agli orari di ingresso stabiliti ed è fatto divieto ai genitori di entrare nel cortile e di attardarsi nelle aree di pertinenza della scuola senza rispettare le norme stabilite dal protocollo di sicurezza d'Istituto. I genitori devono indossare e far indossare correttamente la mascherina ai propri figli prima dell'ingresso a scuola. I collaboratori scolastici vigileranno in ogni punto di accesso sia all'entrata che all'uscita. I cancelli ed il portone riapriranno all'orario di uscita programmato. Per motivi di ordine, sicurezza e controllo, i docenti accompagnano le rispettive classi verso l'uscita dalla scuola, una classe alla volta, rispettando gli orari stabiliti. Gli ingressi e le uscite dai diversi punti di accesso devono avvenire sotto la supervisione dei docenti in servizio. Gli alunni procederanno in fila indiana, in modo ordinato e con le mascherine indossate correttamente, seguendo il percorso indicato e contrassegnato a terra con segnaletica colorata.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli, compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto diciotto anni d'età.

Gli insegnanti, in caso di mancato prelevamento occasionale dell'alunno, affideranno l'alunno al collaboratore scolastico che provvederà a contattare i genitori o la persona delegata perché prelevino il minore; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico che sospende l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso

l'alunno non venga ritirato dopo quindici minuti dall'orario di uscita senza che sia stato possibile contattare i genitori o che questi abbiano informato la scuola di un eventuale ritardo, comunque entro l'orario di servizio del collaboratore, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale, oppure la Stazione locale delle forze dell'ordine, ai quali consegnerà il minore. Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro ingiustificato dell'alunno (più di due volte ravvicinate), convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il dirigente scolastico. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Garantiscono inoltre la vigilanza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente di classe causata da motivi di forza maggiore; sovrintendono, nelle zone loro assegnate, gli eventuali spostamenti degli alunni (bagno, cambio aula, ecc.). Vigilano durante la ricreazione. Inoltre, dovrà essere assicurata la loro presenza nei pressi dei servizi igienici e nei corridoi per la vigilanza e per regolare il flusso degli alunni.

Le famiglie sono obbligate a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola nei punti stabiliti. È assolutamente vietato che gli alunni vengano prelevati prima senza alcuna autorizzazione e senza proseguire il percorso di uscita con il resto della classe. Si ribadisce che ogni docente è responsabile della classe che è sotto la sua custodia, secondo il proprio orario di servizio, e che i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare in ogni punto di uscita. Si raccomanda agli insegnanti di accertarsi della presenza dei genitori all'uscita. In ogni caso i minori devono essere affidati ai genitori o a persona da essi delegata con richiesta scritta controfirmata dal Dirigente, eccetto nel caso di alunni autorizzati all'uscita autonoma mediante compilazione di apposito modello firmato da entrambi i genitori. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus sosterranno, indossando la mascherina, all'interno dell'edificio, vicino alla postazione del collaboratore all'ingresso da "p.zza Bovio", e saranno consegnati dal collaboratore scolastico al personale addetto.

Sarà cura degli insegnanti e dei collaboratori scolastici vigilare, secondo quanto previsto dal Codice Civile, affinché tutti gli alunni siano in sicurezza, ed adottare tutti gli interventi necessari ad eliminare qualsiasi rischio.

## 5. INTERVALLO E RICREAZIONE

Durante le attività didattiche non sono consentite uscite degli alunni dalle aule se non in casi di effettiva necessità, con l'autorizzazione dell'insegnante **(uno alla volta)** e indossando la mascherina. L'uscita verrà segnata dall'alunno con la sua penna su apposito quaderno o dall'insegnante, con indicazione dell'orario di uscita. Negli spostamenti tra i vari locali per lo svolgimento di attività didattiche, gli alunni devono procedere ordinatamente, in fila e in silenzio, sorvegliati adeguatamente dal docente, rispettando la distanza di sicurezza e sempre indossando correttamente la di mascherina. Se il docente per motivi urgenti necessita momentaneamente di assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza. I collaboratori sono tenuti a rimanere sulla porta della classe fino all'arrivo del docente e ad intervenire in modo adeguato in caso di pericolo.

La ricreazione avverrà in classe con la supervisione dei docenti in servizio. Durante l'intervallo, particolare momento di vivacità, il personale docente deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. Gli alunni indosseranno la mascherina, salvo quando consumeranno cibi o bevande seduti al proprio banco e mantenendo il necessario distanziamento fisico. L'aula sarà adeguatamente arieggiata.

L'intervallo avverrà in classe fra le ore 10:15 e le 11:15, a seconda delle disposizioni dell'insegnante. Gli alunni si recheranno al bagno indossando la mascherina e uscendo uno alla volta non in un lasso di tempo preciso, ma in orari differenti a partire dalle ore 9:00 e non oltre le ore 13:00, e saranno vigilati dal collaboratore scolastico del piano/reparto, utilizzando esclusivamente i servizi igienici previsti in base all'ubicazione delle aule. Gli alunni rispetteranno il distanziamento indicato dalla segnaletica. Non sono ammesse, salvo casi di estrema urgenza, uscite al bagno dalle ore 11:00 alle 11:30 per consentire la necessaria sanificazione dei servizi igienici.

I collaboratori scolastici preposti vigileranno, oltre agli ingressi, anche il flusso sulle scale per la sicurezza degli alunni che occupano le aule al piano superiore.

## 6. SCUOLA SECONDARIA

Si rinvia a quanto stabilito nella circolare n.13 del 17/09/2020, pubblicata sul sito web [www.crocemozzillo.edu.it](http://www.crocemozzillo.edu.it), oltre che nel Regolamento d'Istituto. **Nei punti di ingresso stabiliti, gli alunni saranno prelevati dall'insegnante in servizio alla prima ora e condotti ordinatamente in classe.** Gli alunni eviteranno assembramenti nel cortile e nelle zone di pertinenza della scuola, mantenendo la distanza di sicurezza e procedendo all'ingresso in fila indiana, indossando correttamente la mascherina. La vigilanza sugli alunni deve avvenire, infatti, senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. Se il docente per motivi urgenti necessita momentaneamente di assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza. I collaboratori sono tenuti a rimanere sulla porta della classe fino all'arrivo del docente e ad intervenire in modo adeguato in caso di pericolo. Durante le attività didattiche non sono consentite uscite degli alunni dalle aule, se non in casi di effettiva necessità, con l'autorizzazione dell'insegnante. È compito dei collaboratori, all'entrata, all'uscita e durante lo svolgimento delle lezioni, coadiuvare i docenti e mantenere l'ordine, onde evitare incidenti. Si raccomanda di limitare al massimo gli spostamenti tra i vari locali per lo svolgimento di attività didattiche. L'intervallo si effettua in classe, seduti al proprio banco, dalle ore 10:10 alle ore 10:20; in questo lasso di tempo le uscite dalle classi devono essere contenute ai casi di estrema esigenza. Gli alunni usciranno dalle classi **solo uno per volta a partire dalla seconda ora e mai all'ultima ora, salvo casi urgenti e improcrastinabili, per consentire un'adeguata pulizia dei servizi igienici.** Gli alunni potranno uscire per necessità uno alla volta, indossando la mascherina e accedendo ai servizi igienici previsti in base alla locazione dell'aula. Gli alunni saranno vigilati dal collaboratore scolastico del piano/reparto. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno con maggiore attenzione i corridoi e i servizi igienici. Gli alunni rispetteranno il distanziamento indicato dalla segnaletica. Non sono ammesse, salvo urgenze, uscite al bagno dalle ore 11:00 alle 11:30 per consentire la necessaria sanificazione dei servizi igienici.

Le uscite avverranno, sotto la supervisione del docente in servizio, negli orari stabiliti e dagli accessi indicati. E' fatto divieto ai genitori di entrare a scuola e nelle aree di pertinenza (cortile) sia all'entrata che all'uscita.

## 7. DISPOSIZIONI COMUNI

### a) Cambio dell'ora

Il cambio degli insegnanti deve avvenire in modo celere e tempestivo; ogni docente sarà responsabile della classe dove dovrà prestare servizio dopo il suono della campana. Il docente che non ha precedente impegno deve trovarsi fuori dall'aula in cui presterà servizio, prima del cambio; il docente che non ha successivo impegno, prima di allontanarsi deve aspettare in classe l'arrivo del docente che lo sostituisce; il cambio di classe fra docenti deve avvenire velocemente e, se ci sono contrattempi, si deve richiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici. Durante il cambio degli insegnanti i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare con scrupolosa attenzione i reparti loro assegnati (aule, corridoi, bagni, ecc.). Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula e attendere l'insegnante seduti ai propri posti.

Alla luce delle disposizioni indicate in precedenza, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza del docente; eventualmente il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso sia per evitare confusione nei corridoi, **l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula** durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.

### b) Assenza improvvisa dei docenti

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico, nell'attesa di un tempestivo intervento di un altro docente.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita con altra modalità di sostituzione.

I collaboratori del dirigente provvedono alla corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate in ciascun plesso.

#### c) **Collaboratori scolastici**

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA (si veda in particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 – Tab. A). Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. **Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.**

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi, avvisando la segreteria.

#### d) **Ingresso di estranei negli edifici scolastici**

L'accesso di visitatori e fornitori esterni sarà consentito solo previo appuntamento (da concordare via e-mail o telefonicamente), in modo che non si creino assembramenti. Visitatori e fornitori accederanno agli spazi limitatamente alle aree strettamente indispensabili all'espletamento delle attività per cui accedono alla struttura. L'ingresso sarà limitato ad attività urgenti e indifferibili, che non possano essere espletate in modalità telematica, e comunque limitato al tempo strettamente necessario.

A fornitori/trasportatori/visitatori e/o altro personale esterno è fatto divieto di utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente, salvo casi urgenti e previa sanificazione preventiva e successiva.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro dal personale scolastico e seguire le regole del protocollo di sicurezza d'Istituto (igiene delle mani e uso della mascherina).

Qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole della scuola, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali scolastici precedentemente indicate, registrando la loro presenza all'ingresso.

Le norme del presente protocollo si estendono al personale che dovesse essere impegnato in lavori di manutenzione all'interno dei plessi.

I visitatori in ingresso nei plessi dovranno essere sempre all'ingresso.

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, è permesso ai genitori degli alunni o loro delegati, solo:

- su appuntamento con un docente, o con il dirigente e/o suo collaboratore;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante gli orari di apertura al pubblico della segreteria.

I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.



Infine, si ricorda che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del dirigente scolastico o suoi collaboratori.

**e) Uscite anticipate**

L'uscita anticipata è autorizzata solo se l'alunno viene prelevato da colui che esercita la patria potestà e, qualora egli fosse impossibilitato, può delegare altro familiare o persona adulta di fiducia. In tal caso la famiglia è invitata a consegnare alla segreteria apposita delega scritta, accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegato (firmata dal delegato e da entrambi i genitori secondo la nota MIUR del 2.9.2015, prot. 5336).

**f) Uscite autonome**

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha previsto che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. La dichiarazione vale esclusivamente, ai sensi della suddetta Legge, per l'uscita al termine delle lezioni; invece in caso di uscita anticipata, anche preventivamente comunicata, gli alunni devono essere prelevati da un genitore/tutore o da un loro delegato (la delega deve essere preventivamente depositata in segreteria). I docenti dell'ultima ora accompagnano all'uscita tutti gli alunni, vigilando con attenzione su di essi. Gli alunni non provvisti di autorizzazione non possono essere lasciati andar via da scuola in modo autonomo. La segreteria comunicherà tempestivamente al coordinatore di classe i dati identificativi dell'alunno autorizzato all'uscita autonoma.

## **REGOLAMENTO PER L'USCITA DEGLI ALUNNI**

### **Premessa**

1. La sicurezza degli alunni e la prevenzione dei rischi sono fondamentali per l'organizzazione scolastica.
  2. Gli alunni della Scuola primaria sono accompagnati all'uscita nel cortile del plesso "Croce" fino agli spazi assegnati alle classi e qui consegnati ai genitori o a persone maggiorenni delegate.
  3. Gli alunni della scuola secondaria sono accompagnati fino all'uscita in via "Mozzillo" dai docenti dell'ultima ora e consegnati ai genitori o a persone delegate.
  4. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
  5. Sarà comunque necessario acquisire agli atti, da parte della scuola, l'autorizzazione scritta (condizione necessaria) all'uscita autonoma del proprio figlio da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale.
- Tutto ciò premesso, l'Istituto Comprensivo "Croce-Mozzillo" adotta il presente Regolamento per definire le modalità di uscita autonoma degli alunni:

### **Art. 1**

#### **Uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di 1° grado**

1. Il Dirigente, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.

### **Art. 2**

#### **Uscita autonoma degli alunni delle classi IV e V della scuola primaria**

1. Il dirigente scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti il penultimo e l'ultimo anno della scuola primaria.

### **Art. 3**

#### **Uscita accompagnata degli alunni classi I, II e III primaria**

1. Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni di scuola primaria, non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi I, II e III della scuola primaria.
2. Tali alunni saranno affidati dai docenti ai genitori o a persone maggiorenni delegate da entrambi i genitori.

### **Art. 4**

#### **Richiesta uscita autonoma e dichiarazione da parte dei genitori**

1. La richiesta di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Istituzione Scolastica.
2. La domanda comprende, tra l'altro, una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti che devono dichiarare altresì di avere valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti fattori individuali:
  - autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
  - atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità;
  - caratteristiche caratteriali: tranquillità e adeguato senso del pericolo.

#### **Art. 5**

##### **Concessione dell'autorizzazione**

1. L'uscita autonoma viene autorizzata ogni anno scolastico dal Dirigente ed ha validità fino al 30 settembre dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 6**

##### **Impegno dei genitori in caso di accoglimento della richiesta**

1. In caso di accoglimento della loro richiesta, i genitori si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada.

#### **Art. 7**

##### **Esclusione dalle autorizzazioni**

1. Sono escluse dall'autorizzazione le singole uscite anticipate, anche qualora esse siano state comunicate con nota scritta, e i rientri dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione.

In tali casi le famiglie dovranno sempre ritirare personalmente gli studenti e il personale dovrà vigilare affinché gli alunni siano presi in consegna da un adulto autorizzato (genitore o delegato).