



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NICOLÒ TOMMASEO"
Scuola CTI Provinciale
Via R. Sanzio, 9 - 21052 BUSTO ARSIZIO
Tel. 0331/631350 - Fax 0331/632022
Codice fiscale 81009290123 Cod. Meccanografico VAIC85500D
E-mail: vaic85500D@istruzione.it
PEC: vaic85500d@pec.istruzione.it
URL: www.tommaseobusto.com



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Art.6 DPR 31/05/74, n. 416)

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/02/2013

Rivisto dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/03/2013

(per dare attuazione alla CIRCOLARE ATTUATIVA n. 8. Roma, 6 marzo 2013)

Rivisto dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/09/2013

(per inserire l'appendice "FONDO INTEGRATIVO PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE")

Rivisto e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/06/2019

Aggiornato con delibera n. 35 del 21/09/2020

Appendice "MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA Sars-CoV-2"

Parte I NORME GENERALI

Art. 1

(Finalità)

Il presente regolamento ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del DPR n.416/1974, nonché al D.P.C.M. 7 giugno 1995 e vuole tendere a:

- a. realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola;
- b. dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica;
- c. sottolineare che un'informazione corretta e completa dev'essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto:

- il personale docente e non docente
- agli alunni ed alle loro famiglie
- a chiunque istituisca un rapporto riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

Art. 3

(Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento)

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione all'interno dell'Istituto Comprensivo

- è garantita ai docenti la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni
- sono attuate iniziative a favore degli alunni dirette a garantire il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa, compatibilmente con le risorse disponibili;
- viene promossa la piena integrazione nella scuola dell'alunno predisponendo gli interventi necessari per superare gli eventuali stati di emarginazione e di esclusione.

Parte II

ORGANI COLLEGIALI

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 4

Il Dirigente Scolastico è designato dal MIUR. Le sue attribuzioni sono quelle descritte dal Contratto Collettivo per i dirigenti delle scuole (CCNL 10.1.02).

Art. 5

(Figure di Staff)

Ai sensi dell'art. 31 CCNL Scuola del 14.8.03 il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione di due docenti, uno dei quali con funzione di vicario del Dirigente, ai quali possono essere delegati specifici compiti.

Per ciascuna scuola viene nominato un docente coordinatore per garantirne il buon funzionamento.

A tali figure si affiancano, di anno in anno, i docenti incaricati di Funzioni Strumentali all'attuazione del Piano dell'offerta formativa, i quali si occupano di specifiche tematiche individuate dal Collegio dei Docenti.

Art. 6

(Consiglio di Istituto)

6.1 Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del regolamento interno dell'Istituto e dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
5. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

6.2 Riunioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, di regola, ogni bimestre, escluso il mese di Agosto, salvo casi eccezionali, e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente convoca altresì il Consiglio di Istituto:

- su istanza scritta e motivata dell'assemblea di plesso o di Istituto dei genitori;
- su istanza scritta e motivata del Collegio Docenti;
- su istanza scritta e motivata di almeno un Consiglio di Interclasse o di Classe;
- su istanza scritta e motivata del 51% del personale non docente (ATA).

6.3 Convocazione del Consiglio d'Istituto

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, anche via e-mail, ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della Direzione e pubblicazione sul sito dell'Istituto. In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

La convocazione dovrà contenere:

- la data di convocazione (giorno, mese, anno e ora)
- la sede della riunione
- gli argomenti all'ordine del giorno

Ove se ne presenti la necessità, il Presidente è tenuto a far pervenire ai Componenti del Consiglio d'Istituto il materiale utile per la discussione.

6.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo.

Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416.

La giustificazione dell'assenza dei Componenti del Consiglio di Istituto deve pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico che informerà il Consiglio.

Le deliberazioni verranno prese:

- di norma per alzata di mano;
- a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, ovvero se riguardanti determinate o determinabili persone, dopo aver eletto non meno di tre scrutatori.

6.5 Durata delle riunioni

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, normalmente, le 2 ore. In caso diverso la riunione consiliare potrà essere aggiornata ad altra data.

Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai componenti del Consiglio di Istituto assenti si invia convocazione.

Il Presidente presenta o fa presentare un'esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che concede la parola a coloro che intendono intervenire.

Prima di chiudere la discussione il Presidente offre la possibilità di un'ulteriore tornata di interventi.

La durata di ogni intervento, messo a verbale dal Segretario, non deve superare i cinque minuti.

Eventuali mozioni di ordine o proposte di deliberazione dovranno essere dettate o presentate per iscritto al segretario entro il termine della discussione del punto all'ordine del giorno.

Qualora lo ritenga opportuno, il Presidente, dispone una sospensione temporanea dei lavori.

6.6 Elezione del Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto e con votazione separata, il proprio Presidente e il proprio Vice-Presidente. Sono considerati eletti i genitori che abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente e/o il Vice-Presidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, viene eletto il più anziano di età.

Le riunioni successive sono presiedute dal Presidente eletto e, in caso di sua assenza, dal Vice-Presidente.

In caso di assenza di entrambi, le riunioni sono presiedute dal Consigliere più anziano appartenente alla componente genitori.

Ove l'assenza del Presidente e/o del Vice Presidente sia dovuta ad impedimento permanente, si procede a nuova elezione.

6.7 Verballi e pubblicità degli atti

Durante ogni seduta è redatto verbale a cura del Segretario e esso è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I verbali (salvo i casi previsti dall'art. 43 comma 3 del D.L. 297/94 per i quali è redatto verbale a parte) sono a disposizione di ogni elettore che faccia richiesta scritta al Presidente o al Dirigente Scolastico che deve curarne la custodia agli atti dell'ufficio.

A tale scopo il segretario del Consiglio di Istituto, entro 5 giorni dall'avvenuta seduta, deve consegnare il verbale in Segreteria.

La consultazione del verbale si svolge presso gli uffici di Segreteria. Il verbale sarà approvato all'inizio della seduta successiva.

Le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto (anche on line) entro 15 giorni ed esposte per 10 giorni.

Della stesura delle delibere sono responsabili il Presidente ed il Segretario del Consiglio. Della pubblicazione è responsabile il Presidente della Giunta Esecutiva.

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

Gli atti del Consiglio sono a disposizione dei singoli Componenti del Consiglio di Istituto per consultazioni presso gli uffici di Segreteria. I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso nella scuola per l'esplicazione delle loro funzioni.

Hanno diritto di avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

6.8 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare, previa votazione, l'intervento di uno o più rappresentanti dei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

6.9 Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge tra i suoi membri, a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa la Giunta Esecutiva, composta da: un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi di segreteria che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa. Ai fini di un necessario coordinamento tra Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, alle sedute della Giunta Esecutiva, qualora non eletto nella medesima, può partecipare senza diritto di voto il Presidente del Consiglio di Istituto.

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva hanno luogo sempre prima delle sedute del Consiglio di Istituto e ogni volta che si rendano necessari la predisposizione e l'esecuzione degli atti del Consiglio.

Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto.

Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei membri.

Il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G., art.4 , capo I°, titolo I° del D.P.R. 31.5.74, n. 416 (*docente collaboratore delegato*).

Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva viene redatto verbale dal segretario dell'Istituto,

contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.

Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

6.10 Commissioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto può costituire al suo interno apposite Commissioni che hanno il compito di analizzare e di approfondire particolari aspetti delle proprie attività. Le Commissioni, che possono avvalersi di consulenti esterni, riferiranno al Consiglio di Istituto sull'attività svolta al fine di agevolare le deliberazioni dello stesso.

6.11 Organo di Garanzia

Il Consiglio d'Istituto, sempre nella prima seduta, nomina l'Organo di Garanzia della Scuola, che risulterà composto da 2 docenti e da 2 genitori designati dal Consiglio d'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in via definitiva sui ricorsi, presentati da chi esercita la patria potestà, avverso le sanzioni disciplinari (*per la scuola Secondaria di 1° si veda il Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti*).

Infatti, contro i provvedimenti disciplinari è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, ricorso all'Organo di garanzia che decide nel termine di dieci giorni.

I componenti dell'Organo devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso. Perciò, per ogni membro effettivo, viene eletto un membro supplente che interviene in caso di malattia o di incompatibilità dei membri effettivi.

Le decisioni vengono prese a maggioranza; in caso di parità il voto espresso dal Presidente vale doppio. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

6.12 Modifiche al regolamento

Modifiche o integrazioni del presente regolamento potranno essere apportate con voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme concernenti il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola, stabilite dalle leggi dello Stato.

6.13 Delibera Telematica

In caso di delibera da acquisire d'urgenza il Presidente del consiglio può chiedere ai componenti del consiglio stesso, per il tramite del Dirigente Scolastico, una espressione di voto facendo ricorso alle tecnologie informatiche e telematiche nelle seguenti casistiche e con le seguenti modalità:

- qualora si debba esprimere la decisione su tematiche precedentemente discusse in sede di consiglio e comunque di cui il consiglio è stato opportunamente informato;
- qualora la delibera richiedesse, per motivi insiti nella delibera stessa, di essere espressa in termini tali da non poter rispettare i termini di convocazione dell'organo collegiale.

La delibera verrà espressa, attraverso l'accesso ad un modulo online appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale, La risposta dovrà essere inviata entro un massimo di 24 ore dalla comunicazione della richiesta di delibera.

Si riterranno approvate le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

La delibera telematica verrà, successivamente, ratificata al primo Consiglio utile.

Art. 7

(Funzionamento dell'Istituto)

7.1 Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

Il Consiglio di Istituto formula criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e a tal fine stabilisce:

- di essere costantemente informato delle attività, delle proposte e delle decisioni dei singoli Consigli per il tramite del Dirigente Scolastico, visti i verbali dei Consigli medesimi;
- di mantenere, nei limiti delle rispettive competenze, contatti con i Consigli indicando anche eventuali argomenti da sottoporre all'attenzione e all'esame dei Consigli stessi;

- che i Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe si riuniscano su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti;
- che l'assemblea di classe dei genitori può essere convocata da/dai rappresentante/i eletto/i secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico, il quale deve ricevere formale richiesta con almeno otto giorni di anticipo. L'autorizzazione, visto l'art. 45 del 416/74, sarà data per iscritto, almeno sei giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori;
- che alle sedute dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe ed alle Assemblee dei genitori possono partecipare tutti i componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 8

(Consigli di intersezione, di interclasse e di classe)

Sono presieduti rispettivamente dal Capo di Istituto oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

La funzione di segretario del Consiglio è attribuita dal capo di Istituto ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Composizione dei Consigli

Sono composti da:

- 1) Capo di Istituto
- 2) Docenti
 - dei gruppi di sezioni o classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia e primaria
 - di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado
- 3) Genitori
 - nella scuola dell'infanzia e primaria: un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate
 - nella scuola secondaria di primo grado: quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Compiti dei Consigli

- a) con la sola presenza dei docenti:
 - coordinamento didattico
 - rapporti interdisciplinari
 - valutazione per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e sulla base di una motivazione del team docenti
 - valutazioni quadrimestrali e finali e compilazione della scheda personale dell'alunno
- b) con la presenza dei genitori:
 - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
 - prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso
 - controllare periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti
 - esprimere un parere sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici
 - esprimere parere sulle attività para ed extra scolastiche che la classe o le classi intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
 - esercitare le competenze mediante formulazione di pareri in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione su:
 - attività integrative e di sostegno
 - azione educativa e didattica
 - iniziative di sperimentazione

Convocazione dei Consigli

- a) Consiglio di Classe con i Genitori è convocato in seduta ordinaria, nei giorni feriali, secondo un calendario opportunamente predisposto all'inizio dell'anno.
- b) Consigli di Classe con soli docenti: sono convocati dal Capo di Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo un calendario opportunamente predisposto all'inizio dell'anno. Alle riunioni del Consiglio di classe con soli docenti possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

Art. 9

(Tesoreria Genitori)

Il Consiglio d'Istituto può eleggere al suo interno un Comitato di Tesoreria Genitori. Ne fanno parte almeno tre genitori del Consiglio d'Istituto stesso. Tale Comitato ha il compito di raccogliere i contributi volontari delle famiglie, registrare le spese periodiche fatte (previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto) e comunicarle alle famiglie tramite il proprio sito.

Art. 10

(Commissione Mensa Cittadina – scuola Primaria)

L'Ente Locale, responsabile del servizio di refezione scolastica, costituisce annualmente una **Commissione mensa cittadina**: ne fanno parte un docente e un genitore.

Il Collegio dei Docenti elegge annualmente il proprio rappresentante.

Il Consiglio d'Istituto procede, invece, ad estrarre il nominativo del genitore tra coloro che presentano la propria candidatura presso gli Uffici di Segreteria; della possibilità di candidarsi, viene data comunicazione nel corso della prima assemblea di classe utile.

L'insegnante e il genitore eletto vigilano e collaborano con l'Amministrazione Comunale e la scuola per garantire il migliore funzionamento del servizio di refezione offerto agli alunni. Il genitore eletto è autorizzato ad assaggiare periodicamente il pasto a scuola.

Art. 11

(Comitato Genitori)

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori. Tale Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto ed ha il compito di tenere i contatti con i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto. Il Capo di Istituto deve favorire, per quanto possibile, l'attività del Comitato e di gruppi di genitori, i quali, peraltro, non potranno interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli organi d'Istituto.

Art. 12

(Assemblee di Classe, d'Istituto e dei Genitori)

Le assemblee possono essere organizzate dalla scuola o richieste dai genitori del Comitato Genitori, dai Consigli di Classe e dal Consiglio d'Istituto, per discutere temi e problematiche inerenti il funzionamento e gli indirizzi generali della scuola. Se richieste dai genitori, qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto delega in via permanente il Dirigente Scolastico ad autorizzare la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Capo di Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Durante le Assemblee di Classe il personale ausiliario svolge servizio di portineria, ma non di controllo degli alunni eventualmente presenti. I genitori devono essere invitati dagli insegnanti a non portare il figlio a scuola; in caso di impossibilità di affido, i genitori saranno invitati a trattenerlo con sé nelle aule, assicurandosi che non sia disturbato il regolare svolgimento della riunione.

Art. 13

(Collegio dei Docenti)

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere autorizzata e opportunamente motivata.

Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- c) delibera, al fine della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) entro il termine di legge previsto provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/1994;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- i) elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
- j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione di iniziative di aggiornamento; dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola; al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce, inoltre, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

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

Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire almeno due giorni prima rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura.

Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche in via ordinaria utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando il medesimo sistema di cui sopra, per le votazioni delle delibere. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione della Delibera Telematica sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza o in modalità a distanza, il dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria

Art. 14

(Modalità di comunicazione con i genitori)

Scuola dell'Infanzia

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

- a) in un incontro collegiale all'inizio anno scolastico;
- b) in colloqui individuali, a dicembre per i nuovi iscritti e a marzo per tutti gli altri;
- c) per urgenze, su appuntamento.

I genitori dei bambini nuovi iscritti usufruiranno incontreranno gli insegnanti:

- a giugno: incontro preliminare assembleare
- a settembre, prima dell'inizio dell'attività scolastica: colloqui individuali per concordare gli inserimenti.

Scuola Primaria

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

- d) in tre incontri collegiali pomeridiani: all'inizio anno scolastico, in dicembre e nel periodo marzo/aprile; questi incontri parteciperanno anche gli insegnanti di sostegno, di Lingua straniera e di I.R.C.;
- e) a febbraio e a giugno in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione.
- f) per urgenze, il mercoledì pomeriggio, dopo le lezioni, su appuntamento.

I genitori delle classi prime usufruiranno di un incontro preliminare in settembre, prima dell'inizio dell'attività scolastica, sotto forma di colloquio individuale.

Scuola Secondaria 1°

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

- a) ogni settimana, di mattina, nell'ora che ciascun docente indica per tali incontri;
- b) di pomeriggio, in incontri collegiali, nei mesi di dicembre e nel periodo marzo/aprile;
- c) a febbraio e a giugno in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione.

I docenti di sostegno della scuola media non prefissano un giorno e un'ora settimanali, in quanto, per appuntamento, sono a disposizione delle famiglie.

Qualora siano gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo ad avvertire la necessità di un incontro con le famiglie, tramite contatto telefonico o per mezzo del Diario/Libretto Scolastico saranno stabilite le modalità dell'appuntamento.

Tutte le comunicazioni scritte, sia nella scuola primaria, sia nella scuola secondaria di 1°, dovranno avvenire tramite il Diario/Libretto Scolastico in dotazione a ciascun alunno.

Art. 15

(Criteri relativi alla formazione delle classi)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria 1°

1. Le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado devono formare classi equilibrate tra di loro ed eterogenee al loro interno, per:
 - livello di competenza certificata (eventuale frequenza del nido o della scuola dell'infanzia o della scuola primaria)
 - esperienze pregresse
 - disagio
 - diversità culturali e religiose
 - sesso
 - età

I criteri per la formazione delle classi terranno conto di:

- tempo scuola scelto dalle famiglie
 - rapporto numerico degli alunni
 - equilibrato rapporto tra maschi e femmine e per fascia di età (anche in rapporto ad alunni anticipatori)
 - equilibrato rapporto alunni diversi per capacità e grado di maturazione (fasce di livello)
 - alunni diversi per caratteristiche di relazione e comportamento
 - equilibrato rapporto tra alunni di sezioni diverse
 - equilibrato inserimento di alunni diversamente abili
 - equilibrato inserimento di diverse nazionalità
 - attenzione a particolari abbinamenti o incompatibilità segnalate dai docenti della scuola di provenienza (scuola dell'infanzia e scuola primaria)
 - presenza equilibrata di alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola di provenienza (scuola dell'infanzia o scuola primaria) o da altre scuole
2. Eventuali alunni iscritti in corso d'anno sono generalmente inseriti nella sezione con il minor numero di alunni, tenendo comunque conto dei criteri sopra elencati e delle valutazioni del Dirigente Scolastico.
 3. Inserimento degli alunni disabili
 - Il bambino disabile ha diritto a ricevere cure e trattamenti speciali richiesti dal suo stato e dalla sua condizione. La scuola pertanto si organizza in modo da favorire in ogni soggetto l'esercizio di detto diritto, rimuovendo le difficoltà che impediscono l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità di tutti gli alunni, proporzionalmente alle loro potenzialità.

- Appena possibile e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base del numero degli alunni disabili inseriti e della documentazione agli atti, Il Dirigente Scolastico inoltra all'Ufficio Scolastico Provinciale e all'Ente locale dettagliata richiesta di docenti di sostegno e di educatori.
 - Ogni inserimento viene preso in considerazione collegialmente dal Dirigente Scolastico, da un docente che riveste specifica Funzione Strumentale e dal team dei docenti di classe o del Consiglio di classe
4. Per l'inserimento degli alunni con disagio socio – culturale e/o stranieri ci si avvarrà della collaborazione di un insegnante con Funzione Strumentale specifica
5. Per la realizzazione di quanto espresso il Collegio dei Docenti nomina specifiche Commissioni, presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La Commissione per la formazione delle sezioni/classi nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria è composta da uno/due insegnanti per classe; la Commissione per la formazione delle classi nella scuola secondaria è formata dalle insegnanti di matematica delle quattro sezioni.

Indicazioni operative

Scuola dell'Infanzia

- Colloqui con i genitori.

Scuola Primaria

- Colloqui con insegnanti e genitori ed esame delle schede compilate dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia di provenienza (se frequentata).
- Gli alunni saranno suddivisi per fasce di livello secondo le valutazioni emerse alla fine della scuola di ordine inferiore. Si formeranno gruppi classe. Durante le prime due settimane di osservazioni e di attività comuni opportunamente programmate, saranno eccezionalmente possibili degli spostamenti, su decisione degli insegnanti per motivate ragioni. Tale diversa assegnazione della classe sarà prima discussa con il Dirigente Scolastico.

Scuola Secondaria 1°

- Colloqui ed esame delle schede compilate dagli insegnanti della scuola di provenienza.
- Suddivisione degli alunni in fasce di livello secondo le valutazioni e i comportamenti emersi alla fine della scuola primaria.

6. Nel rispetto massimo dei criteri sopra indicati si cercherà di prendere in considerazione eventuali richieste espresse dai genitori che saranno, nel caso, accolte se non in contrasto con quanto sopra citato, dando priorità nella scelta della sezione a fratelli di quanti l'abbiano già frequentata.

Art. 16

(Accoglienza alunni soprannumerari)

Gli alunni nuovi iscritti saranno accolti nel massimo rispetto della normativa vigente, fatta salva la reale capienza delle singole aule.

Il Consiglio d'Istituto ha stabilito i seguenti **criteri di precedenza nell'ammissione degli alunni alla frequenza**; tali criteri saranno applicati nel caso vi sia un'eccedenza di domande di iscrizione:

1. Alunni già frequentanti l'Istituto
2. Alunni figli di dipendenti dell'Istituto
3. Alunni con fratelli o sorelle che frequentano già il nostro Istituto
4. Alunni appartenenti al bacino d'utenza
5. Alunni residenti a Busto Arsizio, non appartenenti al bacino d'utenza
6. Alunni non residenti a Busto Arsizio

Tali criteri verranno osservati anche nel caso in cui non sia possibile soddisfare la scelta del tempo scuola fatta dai genitori. In caso di alunni residenti in comuni diversi da Busto Arsizio, si terrà conto della distanza chilometrica dalla scuola.

Per eventuali casi di parità conseguiti nel rispetto dei criteri sopra esposti si procederà a un sorteggio.

Art. 17

(Assegnazione docenti alle sezioni: scuola dell'Infanzia – e alle classi: scuola Primaria e Secondaria)

L'assegnazione dei docenti alle sezioni della scuola dell'Infanzia e alle classi della scuola Primaria e Secondaria è di competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Continuità educativa e didattica, se positiva per gli alunni.
2. Compatibilità con gruppo docenti/Consiglio di classe.
3. Riorganizzazione dei gruppi/consigli a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione degli/le insegnanti.
4. A parità di condizioni, precedenza di scelta ai docenti con maggior anzianità di servizio.

Art. 18

(Gruppo operativo)

Per ogni alunno disabile opera collegialmente il Gruppo operativo inter-professionale previsto dalla L. 104/95.

Esso è costituito dal Capo di Istituto, da un insegnante individuato dal Collegio dei Docenti che riveste specifica Funzione Strumentale, dagli insegnanti che seguono l'alunno (curricolari e di sostegno).

Il Gruppo opera per la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo individualizzato (PEI) ed è in costante contatto con gli specialisti dell'Azienda ASL, referenti per ciascun alunno, con gli operatori educativo - assistenziali e/o con i tecnici dell'Ente Locale, che fanno parte del Gruppo Operativo.

La famiglia partecipa alla definizione e alla verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

Per ogni alunno con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), nel rispetto della normativa vigente (L. 170/2010), gli insegnanti della classe o del Consiglio di classe predispongono collegialmente il PDP (Piano Didattico Personalizzato), che viene illustrato alla famiglia e sottoscritto per accettazione.

Per ogni alunno con BES (Bisogni Educativi Speciali), nel rispetto della Circolare Attuativa n. 8 del 06/03/2013, gli insegnanti della classe o del Consiglio di classe predispongono collegialmente una programmazione individualizzata, che tenga conto delle difficoltà e dei bisogni didattico/educativi/relazionali dell'alunno. Tale programmazione sarà illustrata alla famiglia.

Art. 19

(Gruppo di studio e lavoro di Istituto)

Presso l'istituto Comprensivo, in virtù dell'art. 15, punto 2, Legge n. 104/1992, si costituisce annualmente il Gruppo di studio e lavoro col compito di coordinare i progetti e le azioni positive messe in atto da ogni unità scolastica per favorire l'integrazione degli alunni disabili.

È composto da:

- Capo di Istituto, che lo presiede
- insegnante individuato dal Collegio dei Docenti che riveste specifica Funzione Strumentale (che può essere delegato dal Dirigente a presiedere i lavori)
- i docenti di sostegno dell'Istituto
- gli educatori comunali dell'Istituto
- un rappresentante dei docenti per ogni ordine di scuola
- i genitori degli alunni disabili, su convocazione

Se lo riterrà utile il Capo di Istituto potrà all'occorrenza proporre al Consiglio di Istituto eventuali integrazioni nella composizione del Gruppo. Il Consiglio di Istituto, valutate le motivazioni del Capo di Istituto, deciderà sull'eventuale integrazione.

Il Gruppo si riunisce almeno tre volte l'anno.

Parte III
SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI
USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA
CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Art. 20

(Uso di edifici e attrezzature scolastiche)

Per quanto riguarda le attività scolastiche, l'uso dei locali e della palestra, delle attrezzature didattiche, dei laboratori e degli altri servizi esistenti nelle scuole viene programmato dal Collegio dei Docenti, assicurando la disponibilità oraria a tutte le classi.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati in orario extra-scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

All'Ente Locale (in quanto proprietario degli edifici scolastici) spetta disporre, a richiesta di terzi interessati e previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, la temporanea concessione.

Al fine di consentire la programmazione e la conseguente regolarità delle attività scolastiche, l'Ente Locale dovrà presentare le richieste, corredate di piano di igienizzazione, comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Se non per soggetti che perseguano scopi di lucro, si eviteranno aprioristicamente discriminazioni per un'effettiva interazione della scuola con la più vasta comunità sociale e civica.

Il parere per la concessione in uso di locali scolastici per attività e/o iniziative culturali promosse da enti, associazioni o gruppi, verrà espresso dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'apposito regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale.

Il Consiglio di Istituto delega il Capo di Istituto ad esaminare le richieste che rivestano carattere d'urgenza o che pervengano nel periodo estivo; lo stesso dovrà successivamente informare il Consiglio dei pareri espressi.

Su richiesta scritta, comprensiva di O.d.G. del rappresentate di classe o dell'Assemblea dei genitori, il Capo di Istituto concede l'uso di aule in orario extra-scolastico ai genitori, che le utilizzeranno con senso di responsabilità e rispetto dei beni comuni.

Per quanto non detto, ci si riferisce alla convenzione sottoscritta fra l'Ente Locale e il Consiglio di Istituto.

Nel caso non venga rispettato appieno quanto concordato nelle convenzioni, verrà annullato il rapporto.

Art. 21

(Conservazione delle strutture e delle dotazioni, sussidi didattici)

Fa parte degli obiettivi della scuola la responsabilizzazione civica degli alunni nei confronti delle strutture pubbliche.

Rientra, poi, nelle mansioni dei Collaboratori Scolastici la piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili. Gli interventi di conservazione e di adeguamento alle norme di sicurezza delle strutture spettano all'Ente Locale, al quale il Capo d'Istituto segnalerà in modo tempestivo eventuali necessità.

Il materiale didattico di particolare valore commerciale, che per sua natura può essere facilmente trasportabile, è custodito in appositi locali blindati o muniti almeno di cancello e messo a disposizione dei docenti tramite il personale ausiliario designato. Sono escluse le Lavagne Interattive Multimediali e le relative dotazioni che si trovano nelle classi, opportunamente sorvegliate da un impianto di videosorveglianza.

Il materiale deve essere catalogato a cura dei docenti responsabili, nominati dal Collegio dei Docenti, a seconda della tipologia, con i seguenti criteri di suddivisione:

- materiale logico-matematico
- materiale geografico-scientifico
- materiale audiovisivo
- materiale musicale
- materiale per la stampa
- materiale per la psicomotricità
- materiale di facile consumo
- attrezzature ginnico-sportive
- attrezzature informatiche

Ogni volta che vengono prelevati i sussidi didattici, si dovrà compilare un apposito registro con l'indicazione del materiale, la data di prelievo e di consegna, la firma dell'insegnante (od operatore scolastico).

In modo analogo verrà registrata la restituzione del materiale.

I sussidi didattici non devono essere trattenuti troppo a lungo nelle classi, per permettere un uso razionale degli stessi.

In caso di rottura accidentale o malfunzionamento del materiale prelevato, si dovrà avvisare immediatamente il docente responsabile del settore che ha il compito di ripristinare, per quanto possibile, la funzione originaria, tramite interventi personali o richiedendo l'intervento di specialisti.

Nell'eventualità che la causa della rottura dipenda da responsabilità soggettive ben individuate ed identificabili in atteggiamenti palesemente scorretti, il responsabile del danno dovrà provvedere personalmente al risarcimento della riparazione o della sostituzione.

Art. 22

(Funzionamento ed uso delle aule speciali, dei laboratori, della biblioteca)

L'istituto Comprensivo è dotato di:

- a) *aule per la didattica, nella scuola primaria e secondaria di 1° dotate di LAVAGNA MULTIMEDIALE*
- b) *1 laboratorio di informatica e 1 Atelier creativo con dotazioni multimediali, di robotica educativa, scanner, stampante, stampante 3D e videoproiettore (oltre a tablet e notebook da utilizzare nelle classi)*
- c) *spazi biblioteca*
- d) *1 laboratorio per l'attività musicale*
- e) *1 aula video, dotata di impianto per le proiezioni e l'ascolto, utilizzata anche per riunioni e incontri con gli esperti*
- f) *2 palestre*
- g) *1 aula "morbida" per specifiche attività di sostegno*
- h) *2/3 aule per le attività di rotazione o attività laboratoriali col piccolo gruppo di alunni*
- i) *cucina interna e sala pranzo per la scuola dell'Infanzia*
- j) *1 salone e strutture ludiche esterne per i bambini della scuola dell'Infanzia*

Tra i docenti delle rispettive discipline, su proposta del Collegio dei Docenti, vengono nominati annualmente i responsabili del controllo, del funzionamento e del coordinamento di aule speciali e laboratori, i quali, dopo opportuni accordi con i colleghi, in base all'orario generale, predispongono un calendario orario specifico per consentire un equo uso da parte di tutte le classi.

Art. 23

(Distribuzione di materiali agli alunni)

Non è ammessa la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario e commerciale di alcun tipo, né avvisi di attività espressamente vietate ai minori, fatto salvo il materiale autorizzato dal Consiglio di Istituto.

Nella scuola può essere data normale diffusione al materiale:

- *proveniente dal Ministero della P.I. e riguardante iniziative patrocinate dal Ministero stesso:*
- *proveniente da altri Ministeri o da Enti Pubblici*
- *avvisi di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico*
- *avvisi della Direzione*

La distribuzione non deve comunque turbare l'attività didattica.

Agli albi delle scuole viene affisso solamente materiale autorizzato.

Parte IV

REGOLAMENTO ALUNNI, PERSONALE E GENITORI

VIGILANZA E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 24

(Norme generali di comportamento)

Il presente regolamento è uno strumento necessario e utile per sviluppare il senso di responsabilità. A tale scopo verrà richiesta e stimolata la collaborazione degli alunni, in quanto protagonisti della propria educazione. Si richiede, pertanto, ad alunni, personale della scuola, componente genitori e a quanti collaborano a vario titolo con l'Istituzione scolastica il doveroso rispetto delle seguenti norme per il regolare e coordinato svolgimento della vita scolastica.

L'orario, sia di inizio che di termine delle lezioni, deve essere rispettato da tutti. Durante le ore di lezione, gli alunni non possono allontanarsi dagli spazi loro assegnati, escluse particolari esigenze.

Le attrezzature e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti: i docenti dovranno responsabilizzare gli alunni e renderli partecipi della gestione dei loro rapporti con le persone e gli oggetti, in modo da evitare che arrechino danno alle cose e lesioni alle persone.

Ogni alunno quindi:

- deve tenere un comportamento corretto e conforme alle norme del vivere civile (e dunque ascoltare, non interrompere con osservazioni, richieste o commenti inopportuni, chiedere la parola rispettando il proprio turno di intervento, non uscire senza permesso, lasciare le aule in ordine, non urlare, non correre, non spintonarsi, non allontanarsi dal gruppo ...) in ogni momento e ambito della vita scolastica e cioè:
 - durante le lezioni;
 - nei cambi dell'ora;
 - durante la ricreazione;
 - durante la mensa e relativo intervallo;
 - negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico;
 - nelle uscite didattiche, nei viaggi d'istruzione, nelle uscite sul territorio
- deve rispettare le consegne dei docenti e le scadenze
- deve essere corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente, dei compagni, dei docenti e del personale che opera nella scuola

Per rispetto verso se stessi e gli altri si intende anche avere cura delle cose e degli ambienti, nonché impegnarsi a lasciare le aule in condizioni idonee per l'uso, in quanto a disposizione della comunità.

L'alunno ha il diritto, a sua volta, di essere rispettato e a ricevere esempio dal corretto comportamento degli adulti (docenti, personale, genitori) che lavorano o interagiscono tra loro nell'ambiente scolastico.

Gli alunni e coloro che lavorano nell'Istituto devono presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e utilizzare un linguaggio consono all'ambiente scolastico.

Non saranno tollerate forme di bullismo o di cyberbullismo.

Per le norme del presente articolo si fa anche riferimento, per la scuola media, al Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse *(ai sensi del D.P.R. 249/98 e delle successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 293, rivisto e approvato dal Collegio docente del 27/06/2012 e adottato dal Consiglio d'Istituto in data 09/01/2013)*.

Art. 25

(Materiale scolastico e palestra)

Ogni alunno deve avere con sé il materiale necessario per le singole lezioni del giorno e, per quanto riguarda la scuola Primaria e la scuola Secondaria di 1°, il Diario/Libretto Scolastico da utilizzare per giustificare assenze, ritardi, uscite anticipate, per trascrivere i giudizi degli insegnanti sul rendimento scolastico – verifiche orali e scritte – e sul comportamento, e per ogni altra comunicazione tra Scuola e famiglia.

I genitori, o chi ne fa le veci, devono apporre la loro firma per esteso sul Diario/Libretto Scolastico, per consentire gli opportuni controlli, e hanno il dovere di controllare detto Diario/Libretto e il Registro elettronico ogni giorno, per prendere visione e firmare, ove richiesto, i voti sul profitto o sulla condotta e ogni altra comunicazione della scuola.

I genitori, o chi ne fa le veci, sono anche invitati a firmare le verifiche scritte consegnate agli alunni, affinché possano essere visionate e accertarsi che siano riconsegnate con tempestività.

Tutti devono utilizzare in modo responsabile le strutture e il materiale della scuola e ciascuno è responsabile di eventuali danni agli strumenti e agli ambienti.

Ciascun alunno è tenuto ad utilizzare in modo appropriato il proprio materiale (e quello altrui) necessario allo svolgimento delle attività pratiche (forbici, taglierino, compasso, righello...) e a non portare a scuola materiale non richiesto o pericoloso.

Si deve prestare la massima attenzione e cura nell'utilizzo delle dotazioni informatiche e attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti.

Ogni alunno deve evitare di portare a scuola oggetti di valore, denaro e qualunque altra cosa non costituisca materiale didattico; è comunque buona norma non lasciarli incustoditi nelle cartelle, nelle aule, nella palestra... in quanto la scuola non risponde di furti o danni.

Per le lezioni in palestra è obbligatorio l'uso di scarpe non utilizzate all'esterno. Prima dell'inizio e al termine di ogni attività in palestra gli alunni, negli appositi spogliatoi, procederanno al cambio delle calzature e di indumenti eventualmente consigliati dall'insegnante. Durante le lezioni pratiche i ragazzi esonerati con motivazione scritta o certificata si recheranno in palestra ed assisteranno alle esercitazioni dei compagni, pur non partecipando personalmente. Si rammenta, comunque, che l'insegnamento dell'Educazione Motoria è obbligatorio per tutti e che l'eventuale richiesta di esonero, legata ad impedimenti fisici, deve intendersi come limitata alle attività in palestra. Fuorché nei casi di infermità (permanente o temporanea) sorti nel corso dell'anno scolastico, le domande per ottenere l'esonero dalle attività motorie devono essere presentate, corredate dal parere del medico curante all'atto dell'iscrizione alla scuola. In ogni caso, la domanda dovrà essere scritta e firmata dai genitori sui moduli predisposti dalla Scuola e reperibili in Segreteria.

Art. 26

(Ingresso e uscita da scuola)

- 1) L'entrata degli alunni avviene dall'ingresso principale di ciascuna scuola, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: il personale docente e non docente e gli alunni sono tenuti alla puntualità.
- 2) È vietato agli alunni sostare sulle scale degli ingressi.
- 3) L'ingresso avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario.
- 4) Al suono della campana, gli alunni si recheranno in ordine nelle rispettive aule sotto il controllo dei docenti in servizio.
- 5) I genitori non possono entrare nella scuola durante l'ingresso, salvo casi eccezionali.
- 6) Prima dell'ingresso degli alunni nelle scuole dell'Istituto Comprensivo e al termine delle lezioni nella scuola Secondaria di 1°, la responsabilità spetta esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci o ai delegati di cui al successivo punto 10.
- 7) Nella scuola dell'infanzia la responsabilità degli insegnanti inizia con la consegna degli alunni negli spazi di accoglienza e termina con la riconsegna degli stessi alunni ai genitori o ai delegati di cui al successivo punto 10.
- 8) Nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di 1° la responsabilità degli insegnanti inizia con l'ingresso a scuola degli alunni e termina con l'uscita degli stessi dalla scuola al termine delle lezioni.
- 8) Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver provveduto al riordino del proprio materiale, escono con ordine sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora.
- 9) Nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° i genitori con potestà, o i loro delegati maggiorenni, dovranno provvedere con puntualità al ritiro dei minori non autorizzati ad uscire da soli.
- 10) All'uscita i docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria si assicureranno che l'alunno venga affidato:
 - ai genitori esercitanti la potestà sull'alunno,
 - a persona o persone maggiorenni predeterminate nel numero massimo di 6, formalmente individuate ed autorizzate dai genitori aventi la potestà sull'alunno con dichiarazione scritta e firmata.
 - al personale del post-scuola o di attività extra-curricolari nell'eventualità l'esercitante la potestà comunichi formalmente di propendere per questa opportunità; il genitore con potestà dovrà poi entro il termine dell'orario delle attività opzionali provvedere personalmente al ritiro dell'alunno; nell'eventualità intenda delegare altri maggiorenni, la procura dovrà essere perfezionata secondo le modalità descritte al punto precedente.
 - in caso di emergenza l'alunno potrà essere affidato a persona maggiorenne dotata di delega scritta da parte di chi esercita la patria potestà, da consegnare al docente della classe.

- 11) I genitori potranno autorizzare, ai sensi dell'art.19-bis, comma 1, della Legge n.172/2017, l'uscita autonoma dei propri figli compilando apposito modulo allegato al Diario/Libretto personale.
Di norma gli alunni della scuola Primaria non potranno uscire da soli dalla scuola; i genitori potranno comunque autorizzarli presentando la richiesta scritta di cui sopra al Dirigente Scolastico, che ne valuterà l'opportunità.
- 12) In caso di permanenza a Scuola oltre l'orario scolastico di alunni delle scuole dell'Infanzia o Primaria si adatteranno i seguenti criteri con la priorità indicata dall'ordine di elencazione:
- a) il minore verrà affidato a un docente di un'altra classe o sezione ancora funzionante o ad altro personale della scuola;
 - b) contatto telefonico degli esercenti la potestà genitoriale;
 - c) trascorsa inutilmente un'ora dal termine delle lezioni, l'adulto a cui è stato temporaneamente affidato il minore (docente, personale ausiliario o di segreteria) darà avviso ai servizi territoriali ai quali consegnerà il minore.
- 13) Nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° la vigilanza all'esterno delle aule, anche per l'utilizzo dei servizi igienici, spetta al personale ausiliario.
- 14) Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo i collaboratori scolastici non sostituiscono gli insegnanti, a meno che si tratti di brevissimo tempo o di urgenze; vigilano scrupolosamente durante il cambio dell'ora; i docenti devono raggiungere le proprie aule con la massima celerità.
- 15) Le uscite fuori orario, con cadenza costante, possono essere autorizzate dal Dirigente solo per motivi di salute (ad esempio per l'effettuazione di particolari terapie). L'esercente la potestà genitoriale, responsabile dell'obbligo scolastico, deve presentare domanda motivata con allegato certificato medico. L'autorizzazione è concessa dal Capo d'Istituto, acquisito il parere degli insegnanti della classe.

Art. 27

(Orario anticipato e posticipato)

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria gli alunni che usufruiscono del servizio di orario anticipato e/o posticipato, sono sorvegliati, nell'edificio scolastico, dal personale educativo messo a disposizione dall'Ente Locale, al quale i genitori o chi ne fa le veci debbono presentare regolare domanda per l'accesso al servizio (a pagamento).

Detto personale ha la responsabilità esclusiva dell'incolumità dei bambini, per il tempo eccedente l'orario scolastico. Le attività di cui trattasi vengono realizzate in ambienti appositamente individuati.

Art. 28

(Ingresso dei genitori a scuola)

L'ingresso dei genitori a scuola durante le lezioni e al termine delle stesse non è consentito, fatti salvi motivi eccezionali che rivestano il carattere dell'urgenza. Non possono portare a scuola il materiale dimenticato dai figli e chiedere che venga loro consegnato per tramite dei collaboratori scolastici (fanno eccezione occhiali, farmaci, chiavi di casa e altri oggetti giudicati indispensabili dal Dirigente Scolastico).

Al fine di rendere effettivo e organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera, i genitori o i nonni possono essere autorizzati a partecipare alle attività nel quadro della programmazione educativo-didattica che li coinvolga come testimonianza di esperienze di vita, di lavoro ovvero di interessi culturali individualmente maturati.

I genitori membri del Consiglio di Istituto, i rappresentanti di classe e di sezione e il genitore rappresentante eletto nella Commissione Mensa Cittadina potranno accedere nella scuola per adempiere agli impegni conseguenti alle loro cariche.

I genitori, infine, potranno accedere con la propria auto al cortile dell'Istituto, solo se espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 29

(Ingresso di estranei a scuola – divieto)

Gli insegnanti, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei in aula.

È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o di commercio nei locali o nei cortili delle scuole.

È cura del personale ausiliario impedire l'accesso alle aule

- ai genitori privi dei requisiti di cui all'art. 27
- ai soggetti estranei alla scuola quali rappresentanti di Case Editrici o altri se privi di autorizzazione del Capo di Istituto o del collaboratore vicario.

Personale estraneo potrà accedere alla scuola, solo se munito di autorizzazione scritta, rilasciata dal Capo di Istituto.

Sono fatti salvi gli ingressi del personale addetto alle manutenzioni ed agli interventi di emergenza, soccorso e controllo.

Gli insegnanti, nell'ambito del progetto educativo-didattico approvato dagli organismi competenti, qualora lo ritengano funzionale al progetto stesso, previa autorizzazione del Capo di Istituto, possono programmare di invitare esperti in tematiche culturali pertinenti.

Art. 30

(Intervallo e ricreazioni giornaliere)

Durante l'intervallo, l'uso degli spazi rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria e altrui, perciò l'azione educativa mirerà all'autocontrollo.

Per la scuola Primaria è previsto un intervallo di 30 minuti dalle ore 10,00 alle ore 10,30 (tempo pieno) o di 10 minuti dalle ore 10,20 alle ore 10,30 (tempo modulare); si prevede altresì una pausa mensa dalle ore 12,30 alle ore 14,00.

Per la scuola Secondaria di 1°, invece, si prevedono due intervalli di 10 minuti ciascuno dalle ore 09,55 alle ore 10,05 e dalle ore 11,55 alle ore 12,05.

Al suono della campana, gli alunni della scuola Secondaria di 1° possono uscire dall'aula utilizzando gli spazi adiacenti sotto la sorveglianza degli insegnanti dell'ora nella quale si inizia l'intervallo, coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati al piano.

È fatto divieto entrare nelle aule altrui ed accedere ai diversi piani. Al termine dell'intervallo gli alunni dovranno rientrare immediatamente e con ordine nelle rispettive aule per riprendere la normale attività didattica.

Gli alunni della scuola Primaria svolgono l'intervallo nelle proprie aule.

Allo scopo di garantire la serenità dell'intervallo, nonché l'incolumità di ciascuno, nelle aule e nei corridoi non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi.

L'intervallo potrà anche essere svolto in cortile, secondo turni concordati con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Le classi che occasionalmente svolgono l'intervallo fuori dell'orario consueto non debbono turbare l'attività delle altre.

Art. 31

(Spostamenti all'interno della scuola)

Gli alunni possono uscire dalle classi per recarsi in Segreteria o in Presidenza o in Biblioteca per giustificati motivi e con le modalità che l'insegnante riterrà più opportune.

Negli spostamenti dall'aula ai laboratori, o palestra, gli allievi dovranno muoversi silenziosamente, accompagnati da un adulto, docente o collaboratore scolastico.

Agli alunni non è consentita la permanenza nei laboratori e nelle palestre se non in presenza di un adulto.

Durante il cambio dell'ora di lezione, gli alunni dovranno aspettare disciplinatamente il docente nell'aula.

Agli alunni non è consentito utilizzare i distributori automatici di bevande calde e fredde: in caso di necessità saranno assistiti da un adulto.

Art. 32

(Utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici)

- È severamente vietato agli alunni l'uso di telefoni cellulari durante le ore di attività scolastica, se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Se le famiglie ritengono opportuno che il proprio figlio porti a scuola un telefono cellulare, esso dovrà essere tenuto spento in cartella per tutto il tempo/scuola. L'utilizzo non autorizzato del cellulare può comportare il ritiro dello stesso da parte del docente che lo consegnerà al Dirigente Scolastico: quest'ultimo provvederà a consegnarlo ai genitori appositamente convocati. Se lo studente, nonostante il ritiro, continuerà ad utilizzare il cellulare o in caso di uso improprio (fotografie – registrazioni) verranno erogate sanzioni disciplinari come previsto dal Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte dei docenti o di altro personale della scuola non deve in alcun modo interferire con le loro attività didattico/educative, di sorveglianza e lavorative in genere.
- A nessuno è consentito l'uso di fotocamere, né effettuare riprese o registrazioni, anche audio, all'interno dell'edificio scolastico senza il consenso del Dirigente Scolastico.

Art. 33

(Obbligatorietà delle presenze)

La presenza degli alunni alle lezioni è obbligatoria.

Oltre alle lezioni, fanno parte integrante dell'attività didattica:

- ricerche
- lavori di gruppo
- visite di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico
- spettacoli
- attività sportive...

Qualora gli impedimenti alla partecipazione siano di natura economica, sarà cura dei genitori farlo presente agli insegnanti o al Dirigente scolastico.

Nella scuola secondaria di 1°, ai sensi dell'art. 11 D.L. 59/2004, è necessaria la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuo di lezione per l'ammissione alla classe successiva.

Art. 34

(Servizio mensa)

La scuola dell'Infanzia è dotata di cucina interna e i bambini consumano il pasto in sala mensa a partire dalle 11,45. Seguono attività di gioco libero nel salone o, se il tempo lo consente, all'aperto.

L'Ente Locale provvede, tramite ditta esterna vincitrice di gara d'appalto, alla fornitura dei pasti agli alunni della scuola Primaria.

Gli alunni della scuola Primaria che usufruiscono del servizio mensa dalle 12,30 alle 14,00 consumano i pasti all'interno delle proprie aule. Apposito personale dipendente dall'azienda fornitrice dei pasti, provvede all'igienizzazione degli ambienti prima e dopo il pranzo e alla distribuzione dei contenitori del cibo. Gli alunni, durante il servizio di refezione, sono affidati agli insegnanti della classe in servizio.

Per le attività di dopo-mensa gli alunni possono utilizzare gli spazi adiacenti alle proprie aule, sotto la sorveglianza dei docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati al piano, o qualunque altro spazio comune all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza dei propri docenti.

Questa fase della vita scolastica del bambino è, a pieno titolo, attività educativa.

Non è possibile rimanere a scuola durante il servizio di mensa senza fruire della refezione scolastica.

Alla mensa non possono accedere genitori o estranei se non espressamente autorizzati al fine di verificare la qualità dei pasti.

In caso di ingresso posticipato alle lezioni, ma di presenza dell'alunno per il pranzo, il genitore o chi ne fa le veci, è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Uffici di Segreteria, comunque non oltre le ore 9,00.

I genitori degli alunni che, per motivi di salute, debbano consumare il pasto nella propria abitazione, presenteranno specifica richiesta documentata e si dovranno attenere alle disposizioni previste dall'art. 25 del presente Regolamento per il ritiro e per riaccompagnare gli alunni a scuola per le lezioni pomeridiane.

Art. 35

(Ritardi e assenze)

Le assenze sono così regolate:

- a) Nella scuola dell'Infanzia le assenze dovranno essere giustificate dai genitori tramite apposito modulo che verrà fornito ai genitori direttamente dagli insegnanti.
- b) Come già ricordato (art. 24), all'inizio di ogni anno scolastico ad ogni alunno della scuola Primaria e Secondaria di 1° verrà assegnato un Diario/Libretto personale, che riporta un apposito spazio per l'autenticazione della firma dei genitori o di chi ne fa le veci; tutte le assenze dovranno essere giustificate dal genitore e controllate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato entro la prima ora di lezione.
- c) In caso di sciopero di varia natura, la scuola ha l'obbligo di informare preventivamente le famiglie

Le assenze senza giustificazione saranno segnalate al Capo di Istituto o al Collaboratore Vicario per la convocazione dei genitori o di altra persona con potestà genitoriale.

ENTRATA POSTICIPATA di singoli alunni

L'entrata posticipata deve essere giustificata con le seguenti modalità:

- 1) **Scuola dell'Infanzia:** l'alunno entra accompagnato da chi esercita la potestà genitoriale.
- 2) **Scuola Primaria e Secondaria di 1°:** l'alunno entra con giustificazione del ritardo scritta sull'apposito Diario/Libretto e firmata da chi ha depositato la firma.

L'alunno in ritardo deve, in ogni caso, essere accolto a scuola.

USCITA ANTICIPATA di singoli alunni

L'uscita anticipata deve essere giustificata con le seguenti modalità:

- 1) **Scuola dell'Infanzia:** l'alunno esce accompagnato da chi esercita la potestà genitoriale o da maggiorenne autorizzato da chi esercita la potestà genitoriale, previa compilazione di moduli da consegnare agli insegnanti. L'autorizzato firmerà sull'apposito registro e annoterà i dati di un suo documento di riconoscimento valido.
- 2) **Scuola Primaria e Secondaria di 1°:** l'alunno, a seguito di compilazione di apposita richiesta firmata sul Diario/Libretto personale, esce accompagnato da chi esercita la potestà genitoriale o da maggiorenne autorizzato per iscritto sulla prima pagina del Diario/Libretto Personale da chi esercita la potestà genitoriale. L'autorizzato firmerà sull'apposito registro e annoterà i dati di un suo documento di riconoscimento valido.

I ritardi e le uscite anticipate **devono comunque essere un fatto occasionale** ed essere seriamente motivati, anche per non creare disagi alla didattica e agli stessi compagni di classe degli interessati. Per questo motivo, al quinto ritardo o alla quinta uscita anticipata, il Dirigente scolastico provvederà alla convocazione dei genitori.

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA delle classi

Per esigenze di servizio, l'orario di entrata e/o uscita può subire variazioni che sono comunicate alle famiglie tramite avviso scritto (scuola dell'Infanzia) o Diario/Libretto personale (scuola Primaria e Secondaria 1°).

L'alunno che si presenta a scuola nonostante il previsto orario posticipato deve essere comunque accolto.

L'alunno che non ha fatto firmare la comunicazione non può uscire anticipatamente.

Art. 36

(Infortuni)

In materia di infortuni debbono essere ottemperati gli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni di legge.

In caso di malore o infortunio di un alunno, devono essere immediatamente avvisati i genitori.

Nei casi presunti gravi, il bambino deve essere accompagnato al Pronto Soccorso obbligatoriamente con ambulanza dall'insegnante presente nella classe al momento del malore o dell'infortunio, dopo aver affidato gli altri alunni alla custodia di colleghi in servizio oppure da un addetto al primo soccorso.

Art. 37

(Uscite finalizzate - visite guidate - viaggi di istruzione)

Sono fissati i seguenti criteri per l'attuazione di: uscite finalizzate, visite guidate e viaggi di istruzione di cui il Consiglio di Istituto delibera l'autorizzazione, purché conformi alla normativa vigente.

Per tutte le iniziative sopra indicate per ogni alunno devono essere acquisiti agli atti della classe:

- l'autorizzazione degli esercenti la potestà genitoriale, richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico per le iniziative sul territorio cittadino o nei Comuni limitrofi; i genitori devono, comunque, essere di volta in volta preavvertiti con nota scritta sul Diario/Libretto personale o su stampato specifico in tempo utile per il riscontro di firma;
- assicurazioni previste e contro gli infortuni

Per le uscite finalizzate si richiede 1 adulto accompagnatore ogni 15 alunni, garantendo la presenza di almeno 1 docente.

Per i viaggi di istruzione si richiede 1 docente accompagnatore per ogni 15 alunni.

Si prevede un insegnante di sostegno per ogni 2 alunni disabili.

Gli alunni non partecipanti verranno aggregati ad altra classe del plesso.

Le uscite potranno avvenire:

in orario scolastico

1. FINALIZZATE A VISITE CULTURALI, RICERCHE, RILEVAZIONI, INTERVISTE, SPETTACOLI... (non comportano necessariamente l'uso di un mezzo di trasporto)
Non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.
È sufficiente avvertire preventivamente il Capo di Istituto.
2. VISITE GUIDATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE (o nei Comuni limitrofi anche con uso di mezzo pubblico)
Sono comprese in queste iniziative tutte quelle *“attività educative da svolgersi al di fuori delle strutture scolastiche e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni, purché incluse nella programmazione didattico-disciplinare e interdisciplinare e finalizzate alla migliore conoscenza del patrimonio artistico e ambientale delle strutture produttive, delle istituzioni pubbliche, etc ...”* (C.M. 244/B6).

In ogni caso si tratta di uscite che coprono un arco di tempo non superiore a 4 ore. Ogni team docente è tenuto a programmare entro la fine di ottobre lezioni le opportunità di uso didattico offerte dal territorio, utili al perseguimento degli obiettivi del piano di lavoro; il Consiglio di Istituto delega al Capo di Istituto la concessione delle autorizzazioni, previa precisazione di date, orari, costi e obiettivi didattico/educativi. I docenti accompagnatori fanno pervenire in Direzione l'apposito modulo compilato in ogni parte in tempo utile per il riscontro prima dell'effettuazione dell'uscita.

Le uscite relative a mostre, esposizioni, non sempre prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, devono comunque essere motivate e riferite al piano di lavoro didattico.

Per tali visite è necessaria l'autorizzazione dei genitori rilasciata una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

oltre l'orario scolastico

1. VISITE GUIDATE
Questo tipo di visita si svolge nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo, evitando di viaggiare in ore notturne.
Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Capo di Istituto apposito modulo di richiesta compilato, in tempo utile per essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treno, autobus di linea, battelli...) o con mezzi privati forniti da ditte che garantiscono il rispetto delle norme di circolazione vigenti.
La visita può coinvolgere più classi; gli accompagnatori saranno tutti gli insegnanti delle classi interessate o almeno un insegnante di ogni classe, fatte salve le prescrizioni per gli alunni certificati.
Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.
Nel caso in cui la famiglia, per motivi propri, scelga di non far partecipare il figlio, questi verrà aggregato ad un'altra classe del plesso; è comunque necessaria la partecipazione dei due terzi degli alunni.
Nessun alunno potrà partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione per la visita in attuazione firmata dai genitori.
Non si effettueranno, di norma, visite guidate in zone lontane nel mese di giugno. Le visite saranno effettuate, dopo la necessaria deliberazione del Consiglio di Istituto, in conformità alla C.M. 253/91.
Il Collegio dei Docenti programmerà, entro due mesi dall'inizio delle lezioni, il piano delle visite guidate in zone lontane per tutto l'anno scolastico e ne darà comunicazione al Consiglio di Istituto, in modo che si possano prevedere i fondi necessari per le indennità di missione e chiedere alle Ditte o Agenzie di viaggio, proposte dai docenti, i preventivi di spesa.
2. VIAGGI DI ISTRUZIONE
Per viaggio di istruzione deve intendersi un'iniziativa che si svolge nell'arco di più giornate solari; si tratta pertanto di un soggiorno. Il totale delle giornate si computa escludendo le eventuali festività che vengono ad interromperlo. Il viaggio di cui trattasi può essere effettuato sia nel territorio nazionale che all'estero. Se l'iniziativa che si svolge all'estero ha la caratteristica di “scambio di classe”, si dovrà fare riferimento alle norme fissate dalla C.M. 272 dell'11.9.1991 ed eventuali modificazioni. Rientra in questa tipologia di viaggio anche la settimana bianca presso la colonia comunale di Aprica.

Il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire dovrà essere presentato al Consiglio di Istituto almeno 30 giorni prima della data fissata per la partenza.

Il viaggio di istruzione deve essere finalizzato:

- alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- al perseguimento di obiettivi specificamente indicati del piano di lavoro annuale degli insegnanti in ordine all'educazione fisica, morale, intellettuale.

Il progetto dovrà riguardare tutte le seguenti voci, accompagnate dalla relativa documentazione:

- a) località di soggiorno
- b) giorni fissati per la partenza e per il ritorno
- c) mezzi di trasporto previsti (il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o con mezzi per cui valgono tutte le regole previste dalla normativa vigente;
- d) spesa prevista (eventuali richieste per la Tesoreria Genitori)
- e) numero alunni partecipanti
- f) numero insegnanti accompagnatori
- g) numero assistenti e/o personale ausiliario
- h) sistemazione ed organizzazione logistica
- i) obiettivi educativi
- j) organizzazione dell'attività didattica giornaliera

Nei piani di lavoro dei docenti coinvolti occorrerà, inoltre, descrivere le attività didattiche preparatorie all'iniziativa e/o quelle da svolgersi dopo la stessa.

Il Consiglio di Istituto si riserva di chiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

È necessaria la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni; il Consiglio di Istituto valuterà situazioni specifiche; il viaggio-soggiorno può coinvolgere più classi.

Accompagnatori del viaggio-soggiorno saranno gli insegnanti delle classi interessate o comunque almeno un insegnante di ciascuna classe partecipante.

Nessun alunno può partecipare al viaggio se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata dai genitori.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici; si fa appello alle doti di sensibilità di cui gli insegnanti hanno sempre dato prova, al fine:

- a) di individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente
- b) di individuare i comportamenti più opportuni per intervenire sia verso la famiglia sia verso i partecipanti, affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il tono di intervento assistenziale.

I genitori che eventualmente partecipassero alle iniziative di cui ai precedenti commi lo faranno a titolo non puramente personale, ma assumendosi un ruolo definito.

Il Collegio dei Docenti nomina annualmente una o più insegnanti con Funzione Strumentale all'attuazione del Piano dell'offerta formativa, responsabili dell'organizzazione delle uscite finalizzate/visite guidate/viaggi di istruzione.

Art. 38

(Quote di partecipazione)

Per quanto riguarda le visite guidate, con utilizzo di autobus di linea urbana o del treno il Consiglio di Istituto stabilisce che ogni alunno acquisti il biglietto senza contabilizzazione delle spese in bilancio. Lo stesso dicasi per le quote di ingresso a musei, mostre, spettacoli o altre iniziative che prevedano un pagamento in loco.

Per tutte le altre uscite, l'eventuale quota di partecipazione dovrà essere versata nel bilancio dell'Istituto Comprensivo, a cura di un genitore rappresentante di classe nei tempi e nei modi che saranno indicati dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 39

(Relazione e documentazione)

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso o anche in corso di svolgimento se lo ritengono opportuno, sono tenuti ad informare gli insegnanti che ricoprono la Funzione Strumentale preposta e per loro tramite gli organi collegiali ed il capo d'Istituto, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto, per gli interventi del caso.

A tal fine gli insegnanti che ricoprono la Funzione Strumentale potranno predisporre opportuni questionari.

Art. 40

(Garanzie assicurative)

Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.

Vale il vincolo per il Capo di Istituto di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

Art. 41

(Iniziative didattiche a pagamento in orario curricolare)

Le iniziative didattiche a pagamento in orario curricolare devono soddisfare i seguenti requisiti:

- essere inserite in un progetto approvato nel Piano dell'Offerta Formativa
- essere accompagnate da una relazione del docente, nel proprio Piano di Lavoro, che ne spieghi la rilevanza didattica
- il costo della singola iniziativa deve essere valutato dal corpo docente della classe, prestando attenzione a contenere l'insieme delle spese annuali sostenute dalle famiglie
- l'iniziativa deve prevedere delle quote gratuite (a carico dell'entità prestatrice del servizio)
- l'iniziativa è approvata quando sono favorevoli i genitori dei due terzi degli alunni.

Art. 42

(Provvedimenti disciplinari)

In caso di mancanze gravi, saranno avvertiti i genitori e adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari come previsto dall'art. 328 del D. L.vo n. 297 del 16.04.94 e dal R.D. n° 776 del 5.4.25 *(per la scuola media si veda il Regolamento attuativo dell' Studentesse e degli Studenti)*.

Avverso i provvedimenti disciplinari i genitori interessati potranno fare ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto *(si veda Art. 6.11 del presente Regolamento)*.

Art. 43

(Reclami)

1. Nel clima di dialogo e di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, in caso di problemi personali o relativi ad attività didattiche, i genitori sono invitati a **rivolgersi prioritariamente ai docenti di classe interessati; qualora il problema non trovi soluzione** o sia di particolare gravità, i genitori possono rivolgersi direttamente **al Dirigente scolastico** e sporgere eventuale reclamo.
2. I reclami devono essere espressi personalmente e/o in forma scritta e il reclamante deve sempre qualificarsi con generalità e ruolo rivestito nella scuola. Qualora il reclamo sia condiviso da più genitori, devono essere conosciute generalità e ruolo di tutti.
3. I reclami scritti devono essere firmati.
4. Il Dirigente scolastico valuta i motivi e la fondatezza del reclamo e risponde con celerità, in ogni caso non oltre quindici giorni dal ricevimento del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause dell'eventuale disservizio.
5. La risposta scritta del Dirigente è discrezionale in caso di reclamo orale, obbligatoria in caso di reclamo scritto.
6. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, egli fornisce le indicazioni circa il destinatario competente.

Appendice n.1 al Regolamento di Istituto

FONDO INTEGRATIVO PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art.1: Definizioni e finalità

Presso la Tesoreria dei Genitori è istituito il Fondo Integrativo per la Partecipazione alle Attività Didattiche (di seguito il Fondo) al fine di assicurare agli studenti appartenenti a nuclei familiari che attestino un Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) non superiore ad € 8.000,00 (diconsi Euro ottomila/00) e nei limiti della disponibilità del Fondo stesso, l'effettiva partecipazione alle attività didattiche per le quali è previsto il versamento di un contributo economico da parte delle famiglie.

Art.2: Entità del Fondo

L'entità del Fondo è stabilita per ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, con delibera da adottarsi entro il successivo mese di dicembre, sentito il Presidente della Tesoreria dei Genitori.

Art.3: Somme erogabili

Il Fondo consente l'erogazione di un contributo massimo pari al 50% della quota prevista per la partecipazione all'attività didattica in ordine alla quale sia stata avanzata la domanda ai sensi del successivo art.4, avuto riguardo alla capienza del Fondo stesso al momento dell'erogazione ed al numero complessivo di richieste tempestivamente pervenute.

Art.4: Forma e presentazione della richiesta

1. La richiesta di erogazione del contributo integrativo deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 20 giorni prima dello spirare del termine previsto per l'iscrizione all'attività didattica cui l'interessato intende partecipare.
2. Nella richiesta devono essere indicate le generalità dello studente, quelle delle persone che compongono il nucleo familiare di appartenenza, un numero telefonico attivo e l'indirizzo postale o di posta elettronica per l'invio di eventuali comunicazioni.
3. All'atto della presentazione della richiesta, l'Ufficio di Segreteria appone sull'originale la data e l'ora di ricezione della stessa.
4. Le richieste presentate oltre il termine di cui al comma 1° saranno dichiarate inammissibili.
5. Alla richiesta deve essere allegata la copia del documento di identità della persona che la sottoscrive nonché l'attestazione I.S.E.E., in corso di validità al momento della presentazione, relativa al nucleo familiare dello studente in favore del quale la domanda è presentata.
6. Le richieste presentate senza la documentazione di cui al comma V° o con attestazione I.S.E.E. scaduta saranno dichiarate inammissibili.

Art.5: Procedimento di erogazione del contributo e criteri di assegnazione

1. Sulle singole richieste tempestivamente e validamente pervenute decide il Presidente del Consiglio di Istituto con delibera non impugnabile, adottata d'intesa con il Dirigente Scolastico e il Presidente della Tesoreria dei genitori.
2. Per l'erogazione e per la quantificazione del contributo integrativo, si avrà riguardo alla complessiva capienza del Fondo al momento dell'erogazione ed al numero di richieste tempestivamente e validamente pervenute.
3. Qualora l'importo complessivo da erogare ecceda la capienza del Fondo, il Consiglio di Istituto darà precedenza alle domande pervenute dai nuclei familiari che abbiano un minore indicatore della situazione economica equivalente.
4. In caso di parità di coefficiente I.S.E.E., verrà data precedenza alla richiesta presentata per prima.
5. Al fine di deliberare in ordine alle singole domande, il Presidente del Consiglio di Istituto, ove lo ritenga opportuno, può disporre la convocazione del richiedente avanti al Dirigente Scolastico, per ottenere chiarimenti e delucidazioni e può richiedere la produzione di documentazione integrativa.
6. L'erogazione del contributo integrativo, l'inammissibilità o il rigetto della domanda verranno comunicate all'interessato mediante comunicazione scritta inviata all'indirizzo postale o di posta elettronica indicato nella richiesta.

7. La rinuncia all'iscrizione all'attività didattica per la quale il contributo è stato erogato comporta la revoca dell'erogazione.

Appendice n.2 al Regolamento di Istituto

MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA Sars-CoV-2

Art.1: Premessa normativa

La presente Appendice al Regolamento di Istituto individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto Comprensivo "N. Tommaseo", nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero delle alunne, degli alunni, delle famiglie, del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale non docente.

L'Appendice ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e, vista la rapida evoluzione della Normativa relativa al contenimento della diffusione del virus, 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. In caso di necessità il Dirigente Scolastico apporterà le necessarie modifiche, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

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

Per praticità comunicativa, le singole sezioni possono essere diffuse separatamente.

Per i riferimenti normativi si rimanda al seguente link

<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html>

Art. 2: Soggetti responsabili e informazione

Il Dirigente scolastico pubblicherà sul sito web istituzionale della scuola il presente Regolamento, comprensivo di Appendici, rendendo obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate da parte di tutte le componenti della comunità scolastica.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di *smart working*, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento.

Le famiglie si impegnano a sottoscrivere e a rispettare quanto contenuto nel rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, in particolare si impegnano a monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute dei componenti della famiglia al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili casi di contagio e a contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli.

Art. 3: Premesse

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nella presente Appendice si chiarisce quanto segue:

- a) sono **attività di pulizia** (ed in maniera analoga di igienizzazione) quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti;
- b) sono **attività di disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni mediante l'utilizzo di disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina). Queste attività sono genericamente svolte a vale della pulizia ordinaria da parte del personale scolastico;
- c) sono **attività di sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. La sanificazione avviene con cadenza periodica unicamente da parte di personale altamente specializzato che potrà anche essere personale interno (più frequentemente sarà personale afferente ditte specializzate), ma che abbia comprovate competenze specifiche sulle procedure di sanificazione

- d) **Caso sospetto:** Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei sintomi come: febbre, tosse, dispnea) indipendentemente dal fatto che abbia richiesto o meno il ricovero in ospedale unitamente a pregressi contatti con casi conclamati (anche solo probabili)
- e) **Caso conclamato:** Un caso con una conferma di laboratorio effettuata presso il laboratorio di riferimento dell'Istituto Superiore di Sanità per infezione da SARS-CoV-2, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.
- f) **Caso probabile:** Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici di Real Time PCR per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus
- g) **Contatto stretto:** Il contatto stretto di un caso possibile o confermato è definito come:
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
 - una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
 - una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
 - una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
 - un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
 - una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il **collegamento epidemiologico** può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

- h) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite **droplet**, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- i) Sono **sintomi** riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- j) Per "**quarantena**" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- k) Per "**isolamento fiduciario**" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art.4: Disposizioni comuni

Tutti i componenti della comunità scolastica, le alunne, gli alunni, le famiglie, il Dirigente Scolastico, il personale docente e il personale non docente, devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- Mantenere la **distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro** e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- **Indossare la mascherina chirurgica** in tutte le situazioni in cui non è possibile mantenere il distanziamento fisico;
- **Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante**, o lavarle con acqua e sapone per almeno 60 secondi, secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione Mondiale della Sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione **IMMUNI**, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno l'obbligo di:

- **rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5°C** o altri sintomi simil-influenzali e di contattare il proprio medico di famiglia/pediatra;
- rimanere al proprio domicilio se **negli ultimi 14 giorni** sono stati a **contatto con persone positive al COVID-19** o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- 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;
- **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

L'ingresso a scuola di lavoratori e/o già risultati positivi all'infezione da COVID 19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste.

Sono sospese fino a nuove disposizioni le visite guidate e i viaggi di istruzione, fatta eccezione per le uscite sul territorio in luoghi raggiungibili a piedi.

Art.5: Modalità di accesso ai locali della scuola da parte di Visitatori/Fornitori

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

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

È istituito e tenuto presso gli ingressi dei plessi un **Registro degli accessi agli edifici scolastici** con indicazione dei dati anagrafici (nome, cognome, recapito telefonico, nonché della data e ora di accesso e di uscita).

L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito **solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa**, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla

registrazione dei dati di cui al punto precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 (**Allegato 1**).

Al fine di ridurre le occasioni di contatto, l'accesso di terzi (es: fornitori esterni, genitori, visitatori), avverrà secondo le procedure di seguito indicate:

- a) Viene individuato un ingresso/uscita specifico, unicamente dedicato a tali soggetti;
- b) Se possibile il personale si fermerà all'esterno dell'edificio;
- c) Il personale che invece è costretto ad accedere dovrà essere dotato di mascherina, eventualmente resa disponibile e consegnata al momento dell'accesso all'edificio; è richiesto l'uso del gel igienizzante in ogni caso;
- d) Se dovessero essere necessarie molteplici attività di ritiro/consegna materiali si ricorda di disinfettare le mani tra una attività e la successiva;
- e) Gli eventuali autisti dei mezzi di trasporto rimangono, se possibile, a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo; per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di un metro;
- f) È posto il divieto di utilizzo dei servizi igienici dell'edificio da parte di esterni; sarà comunque individuato un servizio igienico dedicato per le sole urgenze che dovrà essere disinfettato immediatamente dopo ogni uso.

È comunque obbligatorio, anche per i familiari delle alunne e degli alunni,

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

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

Art.6: Spazi comuni e riunioni

Le attività "aggregative", in particolare le riunioni previste dal piano annuale delle attività, i corsi di formazione/aggiornamento e gli organi collegiali, devono prioritariamente avvenire con modalità a distanza. Qualora tale opzione non sia praticabile, dovrà essere garantita una distanza minima di un metro tra le persone (due metri se in posizione frontale).

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

Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, è necessario che:

- sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- al termine dell'incontro, sia garantito l'areeggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

Nell'utilizzo degli **spazi comuni**, gli alunni, le alunne, il personale docente e il personale non docente, devono avere cura di igienizzare le mani ogni qualvolta vengano a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, portone/cancello di ingresso, maniglione delle porte di accesso all'edificio, interruttori della luce, accessori LIM).

L'accesso ai distributori automatici di alimenti da parte del personale è consentito rispettando le distanze minime interpersonali; il tempo di fruizione dovrà essere il minimo indispensabile. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina.

Le apparecchiature/arredi dovranno essere igienizzati con prodotti idonei prima e dopo ogni uso dal fruitore.

Art.7: Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, indossare i Dispositivi di Protezione Individuale osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo simil-influenzale riconducibile a COVID-19 durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
6. Ciascuna aula didattica della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le alunne e gli alunni sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.
7. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la LIM e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitate da una distanza minima di 2 metri dai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi anteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica rispettando il distanziamento di 2 metri dai banchi in qualsiasi direzione. Non è consentito all'insegnante uscire fuori dall'area didattica, tranne per situazioni di estrema necessità per le quali sarà obbligatorio sia per il docente che per gli alunni indossare la mascherina. Le spiegazioni alla lavagna dovranno avvenire in modo che il docente alla lavagna sia sempre di spalle alla classe, oppure rispetti una distanza interpersonale non inferiore a 2 metri dagli altri presenti (ciò vale anche nello spazio di interazione alla lavagna).
8. Nei limiti delle disponibilità, gli insegnanti sono invitati, nelle giornate di bel tempo, a fare regolarmente uso del cortile secondo turnazione.
9. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.
10. Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.
11. Usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.

12. Le docenti della scuola dell'infanzia indossano sempre la mascherina chirurgica durante la giornata scolastica ed eventuali ulteriori DPI durante l'interazione, in relazione al sorgere di particolari circostanze e/o esigenze.
13. Particolare attenzione deve essere dedicata alla relazione con gli alunni disabili. L'inclusione è il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Oltre alla mascherina chirurgica, potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).
14. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso estensivo delle mascherine al di là del previsto distanziamento.
15. È necessario evitare attività che comportino un possibile aumento di emissioni respiratorie (ad es. canto e strumenti a fiato).
16. Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
17. Durante le lezioni e durante il consumo del pasto a scuola i docenti devono garantire il distanziamento previsto tra e con gli alunni della scuola primaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima dei pasti e della merenda.
18. Durante le lezioni devono essere effettuati ricambi di aria il più frequentemente possibile. Se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni relative agli intervalli riportate nel "Prontuario regole per famiglie e alunni".
19. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
20. In tutti gli ordini di scuola è necessario favorire una accurata igiene delle mani attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. Gli alunni devono potersi lavare frequentemente le mani col sapone.
21. Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi e di come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
22. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.
23. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle alunne e degli alunni ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.
24. Il registro elettronico, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.
25. Sono da evitare attività da parte di personale esterno, salvo situazioni particolari autorizzate dal DS.
26. Ogni docente, all'inizio e al termine della propria lezione, procede alla sanificazione di tutte le superfici con cui è entrato in contatto in maniera da prevenire contagi indiretti con il collega dell'ora successiva.

Art. 8: Prontuario delle regole anti-COVID per il personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo simil-influenzale riconducibile a COVID-19 durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid-19 presente nei locali scolastici.
7. Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori (vedi art.6: Spazi comuni e riunioni)
8. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiatto in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica, quando ciò non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 metro. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
9. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso estensivo delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i Collaboratori scolastici)

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni, facendo attenzione alla tutela della privacy del visitatore (**Allegato 2**).
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto nei corridoi e davanti ai servizi igienici.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

5. Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico avendo cura di igienizzare o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute prima e dopo l'uso dello stesso e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
6. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare nel cortile per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
8. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.
9. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare il più frequentemente possibile i locali.
10. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
11. Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
12. Informare tempestivamente la Segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

Art.9: Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni

1. Le famiglie effettuano il controllo della temperatura corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.
2. I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre oltre i 37.5°C o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento.
3. Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere dotati dalla famiglia di mascherina (il verbale n. 104 del CTS raccomanda l'uso di quella chirurgica), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, accesso ai servizi igienici, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È prevista la distribuzione di mascherine chirurgiche da parte della scuola, in base alla disponibilità derivante dalle consegne da parte del Commissario Straordinario.
4. Non è consentito ai familiari portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro alle alunne e agli alunni impegnati nelle attività scolastiche. Qualsiasi accesso agli edifici scolastici deve essere richiesto o programmato contattando via mail o telefonicamente gli uffici di segreteria.
5. Il materiale didattico di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non può essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.
6. Non è consentito utilizzare giochi portati da casa, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.
7. Gli alunni non possono di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.
8. Evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
9. Gli alunni devono essere muniti dalle famiglie di una busta di plastica personalizzata, per riporre i giubbotti, prima di appenderli agli attaccapanni.
10. Nelle scuole primarie e alla secondaria ogni unità oraria prevede almeno cinque minuti durante i quali gli alunni possono recarsi al bagno, scaglionati e in caso di effettiva necessità.

11. Il ricambio d'aria viene effettuato comunque il più frequentemente possibile, in tutte le scuole, e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
12. Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni è consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
13. Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante, ma i genitori sono invitati a fornire ai figli un kit personale composto da mascherina di ricambio, confezione individuale di gel e fazzoletti di carta.
27. Durante gli intervalli gli alunni rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare la merenda, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli alunni potranno recarsi al bagno: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni.
28. Le bottigliette d'acqua e le borracce degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.
29. I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti appositi segnaposto.
30. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori, affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
31. Gli ingressi e uscite devono avvenire in modo ordinato e con le mascherine indossate. In ogni plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
32. I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura dell'Istituzione scolastica.
33. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.). Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore.
34. Le singole scuole dispongono di termometri a infrarossi. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. Potranno essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso.
35. Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando febbre o sintomi compatibili con Covid-19, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
36. In caso di assenza per malattia, la famiglia è tenuta ad informare tempestivamente la segreteria dell'istituto, telefonicamente al numero 0331631350 o via email all'indirizzo vaic85500d@istruzione.it
37. Per la scuola dell'infanzia, dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica;
38. Secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020, per la riammissione a scuola è necessaria una attestazione del pediatra o del medico di base "che il bambino/studente può rientrare scuola, poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19". Su questo punto si attendono chiarimenti da parte dell'ASL.
39. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le salviette di carta usa e getta a disposizione dell'utenza.

40. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita. I bambini sono presi in consegna e riaccompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola.
41. I colloqui dei genitori con i docenti si svolgono a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento sul diario o prenotazione sul registro elettronico, salvo casi particolari.
42. Per le lezioni di educazione fisica tutti gli alunni si presenteranno a scuola già in tuta in modo da evitare l'utilizzo degli spogliatoi. Cambieranno soltanto le scarpe.
43. Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
44. Per il servizio mensa e altre indicazioni di dettaglio (percorsi di ingresso e uscita, modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia, ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola.

Art.10: Gestione di casi di sospetto Covid-19

Tratto da rapporto 58/2020 del ISS e dalla Linea guida: “Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari”

Il datore di lavoro individua un referente covid deputato all'applicazione delle presenti procedure

Si ricorda che il gruppo di lavoro ISS e le altre istituzioni coinvolte nella preparazione di questo piano, attraverso la piattaforma EDUISS fornirà un percorso formativo in tema di COVID-19 per la gestione dei casi sospetti o confermati di COVID-19.

I destinatari della formazione FAD sono i referenti COVID-19 per ciascuna istituzione o struttura scolastica e gli operatori sanitari dei DdP referenti COVID-19 per le scuole.

Il corso FAD asincrono sarà accessibile e fruibile alla coorte di utenti (previsti tra i 50.000 e 100.000 utenti) nel periodo 28 agosto /31 dicembre 2020.

Come indicato nel rapporto ISS 58/20 dovranno essere attentamente monitorati gli indici di assenza nelle singole classi, questi dovranno essere in linea con quelli degli anni precedenti (valutati per singola classe ovvero il medesimo gruppo omogeneo di studenti) . Laddove tale parametro risultasse incrementato, si dovrà procedere con una analisi della situazione, coinvolgendo il medico competente, valutando: Durata del fenomeno, Entità, Tipo di sintomi (se noti)

Si ritiene comunque allarmante una assenza superiore al 40% degli individui di una classe o di un numero elevato di docenti

La gestione dei casi in ambito scolastico è dettagliatamente descritta nel capitolo 2 del RAPPORTO ISS 58/2020, a cui si rimanda integralmente.

Il datore di lavoro provvede all'allontanamento immediato dal lavoro di qualunque lavoratore manifesti sintomi ascrivibili a quelli del coronavirus e interdizione per lo stesso al rientro al lavoro fino ad accertata negatività rispetto al virus o a completa guarigione.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie

croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F et al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.

- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di
- prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio

- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe

Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

Catena di trasmissione non nota

Qualora un alunno risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il DdP valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

Alunno o operatore scolastico convivente di un caso

Si sottolinea che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del DdP, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

Si riportano di seguito alcuni **ulteriori** scenari plausibili di possibile esposizione al virus, corredati dalle indicazioni operative ritenute appropriate per una loro corretta gestione:

Lavoratore/utente/studente sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta nel luogo di lavoro: Non consentire accesso; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

Lavoratore/ utente/studente che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta nel luogo di lavoro: tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

Nei casi sopra descritti e nel periodo dell'indagine, l'azienda richiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria [acquisire dichiarazione del responsabile aziendale]

Lavoratore/ utente/studente in procinto di recarsi all'estero: Acquisire le informazioni più aggiornate sulle aree di diffusione del SARS-CoV-2 disponibili attraverso i canali istituzionali (es. <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>) al fine di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista.

Inoltre, si ritiene importante che prima della partenza il lavoratore sia informato in merito alle disposizioni delle autorità sanitarie del paese di destinazione.

Lavoratore/utente/studente in procinto di rientrare dall'estero: disporre che il soggetto rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'azienda sanitaria territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

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 il rispetto delle indicazioni regionali “Percorso per riammissione in collettività lavorativa dopo periodo di assenza dal lavoro per coloro che effettuano attività di cui agli allegati 1,2 e 3 del DPCM del 10 aprile 2020 così come integrate dall’Ordinanza di Regione Lombardia n. 528 del 11/4/2020”

Per facilitare la ricostruzione dei contatti, ciascun soggetto è richiamato a redigere un “diario personale dei contatti” dove ogni giorno, annoterà i propri spostamenti ed attività, così da facilitare di molto la ricostruzione della catena di contatti e possibili contagi in caso di necessità.

Nelle scuole dell’infanzia il referente si occuperà di tenere un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di 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. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l’identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ATS competente territorialmente

La regione Lombardia raccomanda fortemente l’utilizzo della app “AllertaLom” da parte del datore di lavoro e di tutto il personale, compilando quotidianamente il questionario “CercaCovid”.

Il CTS ed il MIUR auspicano l’uso dell’applicazione IMMUNI da parte di personale scolastico, studenti e famigliari.

Altri riferimenti, parte integrante del presente capitolo:

- “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare

Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”.

Allegati al presente Regolamento:

Allegato 1: Autodichiarazione misure anti-Covid

Allegato 2: Registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni

ALLEGATO 1 - AUTODICHIARAZIONE MISURE ANTICOID

INFORMAZIONI IMPORTANTI CONTRO IL CORONAVIRUS

Tutti i dipendenti e chiunque entra nell'Istituto deve rispettare i seguenti obblighi:

1. obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
2. obbligo di non fare ingresso e di non permanere in azienda in caso di condizioni di pericolo, tra cui sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc, e in tutti i casi in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
2. obbligo di dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo, tra cui sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc. e in tutti i casi in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
3. obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (tra cui in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
4. obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
5. obbligo di comunicare la certificazione medica attestante la avvenuta negativizzazione (per i lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19)

AUTODICHIARAZIONE E MODULO DI IMPEGNO

La portata degli impegni indicati nel Protocollo condiviso meritano una documentazione dell'avvenuta assunzione di tali impegni. La rilevanza è, quindi, prettamente di natura probatoria. Per altro la gravità della situazione giustifica l'uso di formule che obbligano il dichiarante a una maggiore riflessione.

Il modello riprende, pressoché testualmente, gli obblighi indicati dal Protocollo e pretende di riunirli in un unico contesto. Per altro gli utilizzatori del modello potranno, ovviamente, stralciare le parti che non rilevano in relazione alle singole operazioni di volta in volta effettuate. Il modello comprende alcune dichiarazioni di scienza, che mirano a rendere prova del fatto che il dichiarante ha piena consapevolezza della portata delle sue azioni.

Proprio a tale scopo si è preferita una certa ridondanza, lasciando opzioni positive e negative. Il medesimo modello comprende anche la presa d'atto e accettazione di obblighi a carico del datore di lavoro che hanno, però, una diretta incidenza sulla persona del dichiarante.

Il modello si chiude, infine, con gli obblighi posti direttamente a carico del dichiarante e che sono precedute dalla formula "mi impegno", così da responsabilizzare il medesimo interessato.

AUTODICHIARAZIONE E MODULO DI IMPEGNO

Io sottoscritto/a _____ Codice Fiscale _____

DICHIARO

- di avere letto e compreso l'informativa relativa ai trattamenti di dati relativi ad attività per il contrasto del Covid-19";
- di essere stato informato e di avere ben compreso gli obblighi e le prescrizioni per il contenimento del contagio da Covid-19;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o di altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria competente;
- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dalla legge (art. 20 comma 2 lett. d.lgs. 81/2008) di segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, tra cui sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc. e in tutti i casi in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio, e pertanto

DICHIARO

- di provenire da zone a rischio epidemiologico
- di non provenire da zone a rischio epidemiologico
- di avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19
- di non avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19
- di avere temperatura corporea superiore a 37,5° o altri sintomi influenzali
- di non avere temperatura corporea superiore a 37,5° o altri sintomi influenzali

SONO CONSAPEVOLE E ACCETTO

- di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria competente e di rimanere al proprio domicilio;
- di essere sottoposto all'accesso ai locali dell'Istituto al controllo della temperatura corporea;
- che, nel caso di rilevazione all'ingresso della temperatura superiore a 37,5° la persona è momentaneamente isolata e fornita di mascherina e dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante/autorità preposte e seguire le sue indicazioni;
- che, nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria competente e a quello degli altri presenti dai locali, e che, in tale caso, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- che, nel caso di persona rinvenuta sintomatica in azienda, quest'ultima deve collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19
- che nel caso di persona rinvenuta sintomatica in azienda, i possibili contatti stretti hanno l'obbligo di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

- che nel caso di lavoratori già risultati positivi al tampone, vi è l'obbligo di comunicare la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone
- che, nel caso in cui l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, il datore di lavoro deve fornire la massima collaborazione

MI IMPEGNO

- a rispettare, nel caso di rilevazione della temperatura superiore a 37,5°, la misura dell'isolamento temporaneo e, in tale caso, a informare immediatamente il medico curante e a rispettare le prescrizioni impartite da quest'ultimo, dandone notizia al datore di lavoro;
- a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro relative all'accesso e alla permanenza in azienda, ed in particolare alle precauzioni igieniche e personali, ai dispositivi di protezione individuale, alla gestione di spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori bevande e snack, ecc), organizzazione aziendale, gestione entrate e uscite, spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione);
- a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- a comunicare al medico competente la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone (per i lavoratori già risultati positivi al tampone)
- a collaborare con il datore di lavoro in relazione agli adempimenti a suo carico per riscontrare le richieste delle autorità e in particolare delle autorità sanitarie
- a tenere ogni altro comportamento necessario e utile alla salute degli individui e alla sicurezza aziendale

Data, _____

Firma _____

