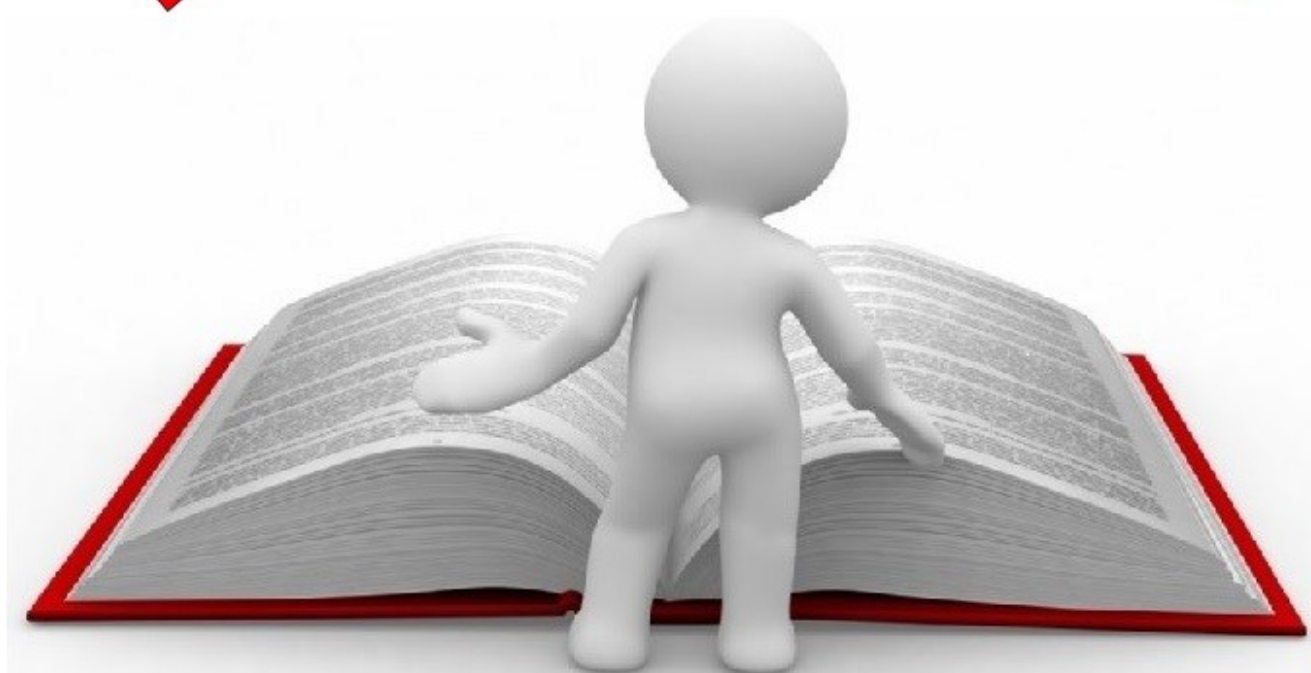


**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DD1 CAYOUR - MARCLANISE**

**Regolamento**



**d'Istituto**

**ANNO SCOLASTICO 2021-2022**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. ALDO IMPROTA**



Centro  
Territoriale  
Inclusione



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DD1 - CAVOUR" MARCIANISE (CE)**

Prot. n. 6093/I.1

Marcianise, 14 settembre 2021

# **Regolamento d'Istituto**

### **RICORDATO**

che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, che è una comunità di dialogo di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le dimensioni, che la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998;

VISTO il D.I. n. 129 28/08/2018 ex n. 44/2001;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTA la circolare del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 /dip./ segr. Del 15 marzo 2007;

VISTA la L. n. 92 20/08/2019- Insegnamento scolastico dell'Educazione Civica;

VISTO il verbale del Consiglio d'Istituto del **14 settembre 2021**

VISTO l'approvazione del Consiglio d' Istituto del Patto di Corresponsabilità

VALUTATA la necessità di adottare un regolamento d'Istituto;

**SI EMANA**

il seguente regolamento:

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

#### **Art. 4 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

#### **Art. 5 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 9 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione), chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno.

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 10 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le

assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Art.15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
  - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti, ai sensi degli artt.438, 439 e 440 del D.L. vo n. 297/94;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe /Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.



2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO II

### DOCENTI

#### Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Dopo 5 ritardi il docente contatterà la famiglia.
4. Se un genitore richiede di prelevare anticipatamente un alunno, occorre chiedere al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la specifica del genitore (o chi ne fa le veci) che è venuto a prelevarlo.
5. I docenti devono raccogliere nel registro di classe debitamente compilato con nominativo, indirizzo, numero telefonico la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, per un riscontro firma sul libretto delle assenze o giustifiche ritardi.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

27. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

29. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi dell'edificio scolastico.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 20 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica dell'entrata ed uscita del personale.

## **CAPO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica dell'entrata ed uscita del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c) sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f) collaborano con i docenti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g) favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili;
  - h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- n) evitano di parlare ad alta voce;
- o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t) sorvegliano l'uscita dalle classi e dagli ingressi principali, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Lo accompagnano dal docente di classe il quale dopo aver dato l'autorizzazione lo annoterà sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o pubblicati sul sito web della scuola e/o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 22 Diritti**

1. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

2. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

3. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

4. Lo studente ha diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo classe.

5. Lo studente ha diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento che gli vengono chieste di rispettare.

6. Lo studente ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato.

#### **Art. 23 Norme di comportamento - Doveri**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni in base all' art. 11 comma 1 del decreto legislativo 59/04 dispone che ai fini della validità dell'anno scolastico l'alunno deve maturare una frequenza minima di tre quarti dell'orario annuale di

lezione e che superando il numero massimo di assenze consentito rischia di non essere ammesso alla classe successiva. Eventuali deroghe riguardano esclusivamente assenze dovuti a problemi di salute.

4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.

5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.

6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.

10. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala docente, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per una giusta e differenziata raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
19. Gli alunni durante le ore di Educazione Fisica sono tenuti ad indossare quanto occorre per fare ginnastica.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
22. È vietato l'uso di telefoni cellulari da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il docente che rileva l'uso improprio del telefono cellulare dispone il ritiro temporaneo dello stesso fino al termine delle lezioni. Se l'azione è ripetitiva il cellulare sarà consegnato in Presidenza dove potrà essere ritirato esclusivamente da uno dei genitori.
23. Per il rispetto della privacy è assolutamente vietato fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata da entrambi i genitori.
24. Gli alunni devono osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola.
25. Gli alunni non devono compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni.
26. Gli alunni devono tenere, anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola.
27. È vietato portare a scuola cibi e bevande in occasione di ricorrenze.

### **Art. 25: Sanzioni disciplinari**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: il Consiglio di interclasse potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

**La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.**

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe/interclasse.

1.- Le sanzioni e gli interventi educativi correttivi vengono così classificati:

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

2.- I soggetti competenti ad infliggere la sanzione sono:

- Il singolo docente

- Il Dirigente Scolastico

- Il Consiglio di classe e interclasse che viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe/interclasse (esclusi i rappresentanti dei genitori).

3.-Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di interclasse procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

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

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

4.- Corrispondenza mancanze – sanzioni:



- Ritardi ripetuti da S1 a S6
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6
- Assenze periodiche da S1 a S6
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S6
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S7
- Violenze psicologiche verso gli altri S7
- Violenze fisiche verso gli altri S7
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò durante le ricreazioni o con attività a favore della comunità scolastica.

### **Sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado**

<b>COMPORAMENTI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI</b>
<b>Sistematica mancanza di puntualità.</b>	<b>Comunicazione e convocazione della famiglia. Dopo 10 ritardi gli alunni non potranno partecipare alle visite guidate/ viaggio d'istruzione del quadrimestre.</b>	<b>Docente coordinatore.</b>
<b>Assenze non giustificate dopo giorni 3.</b>	<b>Comunicazioni alla famiglia tramite telefono</b>	<b>Docente della prima ora /D.S.</b>
<b>Assenza prolungata superiore ai <math>\frac{3}{4}</math> del monte ore(fatto salvo deroghe deliberate dal collegio docenti) e non giustificata da motivi di salute</b>	<b>Non ammissione alla classe successiva</b>	<b>Così come prevede la legge 122/2010</b>
<b>Incuranza dei richiami verbali e scritti</b>	<b>Colloquio con la famiglia per invito del D.S.</b>	<b>D.S.</b>
<b>Inadempienze nell'esecuzione dei compiti assegnati in classe o a casa</b>	<b>Comunicazione scritta sul diario dell'alunno con richiesta firma del genitore</b>	<b>Docente interessato</b>
<b>Uso del cellulare cellulare</b>	<b>Ritiro del cellulare spento dall'alunno e consegna al</b>	<b>Docente interessato</b>

<b>Reiterazione</b>	<b>genitore.</b> <b>Ritiro del cellulare spento dall'alunno e consegna al D.S.</b>	<b>Il D.S. consegna ai genitori</b>
<b>Comportamento non corretto durante l'intervallo e/o durante le lezioni</b>	<b>Richiamo verbale</b>	<b>Docente interessato</b>
<b>Incuranza del richiamo</b>	<b>Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe</b>	<b>Docente interessato</b>
<b>Reiterazione ulteriore</b>	<b>Coinvolgimento del D.S.</b> <b>Dopo 3 note con l'annotazione del DS l'alunno non potrà partecipare alle visite guidate/viaggi d'istruzione.</b>	<b>D.S.</b>
<b>Atteggiamenti provocatori/Linguaggio volgare</b>	<b>-Annotazione registro di classe</b> <b>-Coinvolgimento del D.S.</b> <b>-Convocazione dei genitori</b> <b>-Ripercussioni sul voto del comportamento</b>	<b>Docente interessato</b> <b>D.S.</b> <b>D.S.</b> <b>D.S. /Consiglio di classe</b>
<b>Abbigliamento non consono</b>	<b>Richiamo verbale</b>	<b>Docente 1^ ora</b>
<b>Gravi atteggiamenti che turbano lo svolgimento delle attività</b>	<b>-Intervento del D.S.</b> <b>-Coinvolgimento dei genitori</b> <b>-Sospensione dalle lezioni</b>	<b>D.S.</b> <b>D.S.</b> <b>Consiglio straordinario di classe</b>
<b>Danneggiamento volontario del materiale e degli arredi scolastici</b>	<b>-Richiamo ufficiale e convocazione della famiglia</b> <b>-Risarcimento del danno</b>	<b>D.S. con il coinvolgimento di genitori e alunno</b>

<b>Atti di bullismo o microcriminalità (in relazione alla gravità)</b>	<b>-Convocazione della famiglia</b>  <b>Voto di condotta: inferiore a 6/10</b>  <b>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</b>  <b>Segnalazione alle autorità competenti</b>	<b>D. S.</b>  <b>Consiglio di Classe</b>  <b>Convocazione straordinaria del Consiglio di classe con coinvolgimento dei genitori e dell'alunno</b>
--	--	---

## USO DEL CELLULARE A SCUOLA E SANZIONI DISCIPLINARI

- a. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche (dalle ore 8.00 alle ore /14.00) è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).
1. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
  2. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
  3. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).
5. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## GENITORI

### Art. 26 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- d) controllare quanto comunicato sul registro elettronico;
- e) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- g) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- h) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- i) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà telefonicamente e convocherà per iscritto la famiglia.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/ o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 27 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 28 Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

### **Art. 29 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- dalla metà dei docenti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e i docenti del plesso.

### **Art. 30 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono chiedere un appuntamento con il docente e accedere agli edifici scolastici nelle ore in cui il docente è libero dal servizio.

## **CAPO VII**

### **MENSA**

#### **Art. 32 Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.

3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 33 Uso dei laboratori e aule "speciali"**

1. I laboratori e le aule “speciali” sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule “speciali”, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule “speciali” devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 34 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 35 Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 36 Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 37 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 38 Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 39 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 40 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le



componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e previa autorizzazione del D.S.G.A. e del D.S. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato e autorizzato dal D.S.G.A. e D.S.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 41 Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
20. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società,
7. Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 43 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, anche quelle bimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

#### **Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: [istitutocomprensivocavour.edu.it](http://istitutocomprensivocavour.edu.it)

## **CAPO XI**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nessun'altra persona estranea non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche e comunque debitamente munita di green pass.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, rispettando le regole sulle misure di prevenzione da contagio COVID-19.
4. Qualsiasi persona, per accedere all'interno dell'istituto, sarà identificato attraverso il REGISTRO DEI VISITATORI e si atterrà alle regole circa le misure di prevenzione da contagio COVID-19.

## **CAPO XII**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 46 Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con auto/moto solo al Personale autorizzato in possesso di regolare PASS disciplinato dalla Direttiva del Dirigente Scolastico.
2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni in situazione di svantaggio per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIII**

### **Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2**

#### **1. Premessa normativa**

Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Le modifiche successive potranno essere apportate direttamente dal dirigente scolastico, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Esso individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

# **PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ACCESSO E LA PERMANENZA ALL'INTERNO DEL PLESSO SCOLASTICO E PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

## **CAPO 1**

### **FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Protocollo individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli alunni, le famiglie, i docenti e il personale non docente.
2. Il presente Protocollo ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
3. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Protocollo e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli alunni con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **Soggetti responsabili e informazione**

4. Il Dirigente scolastico dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente protocollo è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.
5. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di segnalare al Dirigente Scolastico e/o al Servizio di prevenzione e protezione se le indicazioni di sicurezza contenute nel presente protocollo non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

## **CAPO 2**

### **REGOLE GENERALI**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le famiglie e gli alunni sono chiamati ad impegnarsi e a partecipare attivamente allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.
2. Le famiglie degli alunni sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Protocollo e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.
3. Nel caso in cui gli alunni avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a Casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

4. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con Il Dipartimento di prevenzione territoriale, la scuola e il medico di famiglia, fermo Restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.
5. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:
  - a. Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Protocollo;
  - b. Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente le indicazioni e la segnaletica orizzontale e verticale;
  - c. Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (I.S.S., O.M.S.), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.
6. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, tutte le aule e i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, i servizi igienici, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.
7. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni, risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, deve darne immediatamente comunicazione anche alla scuola, la quale attiverà una collaborazione con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria per il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

### CAPO 3

#### ORGANIZZAZIONE

1. Ciascuna delle sedi dell'Istituto Comprensivo è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche e servizi al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo protocollo, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.
2. A ciascun settore sono assegnati, dei canali di ingresso e uscita, attraverso i quali le alunne e gli alunni delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.
3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare le indicazioni ricevute per gli spostamenti all'interno della scuola, di mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.
4. Agli alunni è fatto rigoroso divieto di spostarsi al di fuori del settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe, per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e indossando la mascherina
  - in uno dei laboratori della scuola,
  - nella palestra o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe e solo se accompagnati dall'insegnante;

- negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola e su autorizzazione dell'insegnante che annoterà sul Registro di classe lo spostamento, la sua durata e la destinazione;
  - ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;
5. Durante l'intervallo gli alunni resteranno in aula e al loro posto, indossando la mascherina e mantenendo il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.
  6. Durante le attività scolastiche gli alunni dovranno utilizzare esclusivamente il materiale didattico personale: non è possibile chiedere in prestito ai compagni penne, matite, gomme, attrezzi e quant'altro. Rivolgersi al docente che accontenterà le richieste nei limiti del possibile.
  7. Al fine di evitare eccessivi ingombri all'interno delle aule, gli alunni si dovranno recare a scuola solo con lo zaino e non potranno portare cartelline. Gli attrezzi per le attività tecnico/pratiche delle diverse discipline, perciò, dovranno essere messi nello zaino stesso. I docenti daranno indicazioni per l'utilizzo di materiale non eccessivamente ingombrante.

### Operazioni di ingresso e di uscita degli alunni per le lezioni

8. I cancelli della scuola saranno aperti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di evitare assembramenti di alunni all'interno dei cortili.
9. Gli alunni entreranno nei cortili e si disporranno nelle aree assegnate con mascherina e nel rispetto del distanziamento fisico. Il docente della prima li accompagnerà.
10. Al suono della campanella di ingresso gli alunni devono raggiungere le rispettive aule didattiche, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni ed interni agli edifici.
11. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito secondo l'orario previsto, sempre rispettando il distanziamento.
  - In caso di arrivo in anticipo, gli alunni devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, sia negli spazi antistanti. Dovranno accedere nel cortile della scuola e posizionarsi nell'area di pertinenza della loro classe e seguire le istruzioni del docente che li accoglie.
  - In caso di arrivo in ritardo, l'alunno che non trova più il suo gruppo classe nell'area di pertinenza, dovrà attendere fuori dal cancello che tutti gli alunni siano entrati nel plesso e poi, potrà presentarsi al collaboratore scolastico al piano che lo indirizzerà alla sua classe.
  - In caso di ingresso dalla seconda ora in poi l'alunno seguirà le medesime istruzioni.
  - In caso di uscita anticipata la famiglia provvederà a scrivere una richiesta sul diario che l'alunno consegnerà al docente presente in classe al momento dell'uscita. Il docente avvertirà il collaboratore al piano che accompagnerà l'alunno fino alla porta di ingresso dove il collaboratore scolastico lo indirizzerà al genitore posizionato fuori dalla porta. Nel periodo precedente il genitore o persona delegata provvederà a consegnare copia del documento di riconoscimento al collaboratore.
  - In ogni caso il genitore o persona delegata, che accompagna l'alunno o che lo viene a prendere in orario anticipato non potrà entrare all'interno del plesso scolastico. Per questo motivo è assolutamente necessario che i genitori o le persone delegate consegnino la copia del documento di riconoscimento al collaboratore, in assenza del quale non sarà possibile far uscire l'alunno dalla scuola.

- Se il genitore o persona delegata consegna all'alunno la copia del documento di riconoscimento e l'alunno la mostra unitamente alla richiesta di uscita anticipata, questa verrà consegnata dall'alunno al collaboratore all'ingresso che la utilizzerà per il riconoscimento e successivamente la conserverà agli atti.
12. Una volta raggiunta la propria aula, gli alunni prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.
  13. A partire dalla campanella di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza nei settori stabiliti. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso degli alunni dovranno essere presenti in base all'orario delle rispettive classi. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti negli spazi esterni al plesso e destinati agli alunni della propria classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
  14. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale alunni devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate in base al distanziamento, alle aree di pertinenza stabilite e attraverso i canali di accesso/uscita in ciascun plesso di appartenenza.
  15. Per nessun motivo è consentito agli alunni e ai docenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.
  16. Il collaboratore scolastico provvederà a chiudere i cancelli della scuola 10 minuti dopo l'uscita di tutte le classi.
  17. Non è consentito ai genitori o ai familiari di sostare nelle aree di pertinenza della classe del proprio figlio unendosi agli altri alunni e alunne. I genitori, salvo casi particolari autorizzati dal DS, lasceranno e preleveranno i propri figli fuori dal cancello del plesso scolastico.
  18. Si rimanda alle indicazioni sull'uscita autonoma dal plesso per la gestione delle situazioni particolari che possano presentarsi al momento dell'uscita degli alunni/e dalla scuola.

### Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

19. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni e gli insegnanti 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.
20. Nelle sedi dell'Istituto sono presenti sedie per lo svolgimento di lezioni in ambienti non consueti (all'aperto, nel giardino, nell'atrio, ...) della scuola. Nei limiti delle disponibilità, gli insegnanti sono invitati, nelle giornate di bel tempo, a farne regolarmente uso.
21. 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 dalle disposizioni.
22. All'interno delle aule didattiche della scuola sono posizionati i banchi e le cattedre nel rispetto del distanziamento stabilito. I docenti avranno cura di controllare sempre la loro corretta posizione. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito agli insegnanti passare tra i banchi e/o prendere posto staticamente tra gli alunni.



23. Nel corso delle attività in aula e in laboratorio gli alunni possono togliere la mascherina solo durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Gli alunni possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra che possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti.
24. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati alla cattedra o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto e per farvi ritorno.
25. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua gli alunni incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.
26. Durante i tragitti a piedi per gli spostamenti all'interno o all'esterno del plesso, gli alunni e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare il distanziamento per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 .
27. Gli insegnati indosseranno la mascherina per tutta la durata degli spostamenti all'interno e all'esterno del plesso scolastico. La potranno togliere solo all'interno dell'aula e solo quando è rispettata la distanza prevista per la prevenzione del contagio. (si consiglia di tenerla quanto più possibile). E' vietato attardarsi nei corridoi e si raccomanda tutti di essere veloci nei cambi di classe al termine della propria ora di lezione.
28. E' vietata la permanenza all'interno della sala docenti. Il numero massimo di persone contemporaneamente presenti non deve superare le 5 unità con mascherina e a debita distanza. La permanenza è consentita solo per utilizzare il cassetto in dotazione. Si consiglia tutti di uscire dal plesso durante le ore libere per evitare assembramenti all'interno dell'edificio.

### Accesso ai servizi igienici

29. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata nel rispetto delle norme di prevenzione,
30. All'interno di ogni servizio possono essere presenti un numero di alunni pari alla dotazione delle attrezzature igieniche presenti in esso.
31. Il numero di alunni in fila nel corridoio fuori la porta non deve superare le 4 unità, posizionati nel rispetto del distanziamento previsto.
32. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.
33. Chiunque acceda ai servizi igienici abbia cura di lasciare il bagno pulito e in perfetto ordine. Prima di uscire, deve disinfettare le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.
34. Chiunque dovesse trovare bagni sporchi oppure non in perfetto ordine, dovrà segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo. Gli alunni responsabili, ancorché facilmente individuabili, saranno segnalati al docente in classe che provvederà ad annotare l'evento sul registro di classe per gli interventi conseguenti al proprio comportamento. (la circostanza rappresenta grave mancanza disciplinare).
35. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici sarà consentito sia durante l'intervallo 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.

36. Durante le uscite gli alunni e le alunne dovranno indossare la mascherina dal momento in cui si alzano dal proprio posto fino a quando ne faranno ritorno.
37. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali. Inoltre rimanderanno indietro gli alunni eccedenti il numero massimo che può attendere il proprio turno fuori dalla porta.

## CAPO 4

### NOTA INTEGRATIVA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il ministero dell'Istruzione con nota del 03 agosto 2020 ha pubblicato il documento completo con il decreto di adozione delle **Linee guida per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia per la fascia 0-6**. Le Linee guide sono state approvate il 31 luglio scorso dalla Conferenza Unificata e forniscono indicazioni organizzative specifiche per la fascia 0-6 affinché si possa garantire la ripresa e lo svolgimento in sicurezza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia in presenza.

Particolare attenzione viene data al benessere delle bambine e dei bambini: ci saranno gruppi/sezioni stabili organizzati in modo da essere identificabili, con l'individuazione per ciascun gruppo del personale educatore, docente e collaboratore, con lo scopo prioritario di semplificare l'adozione delle misure di contenimento conseguenti a eventuali casi di contagio e limitarne l'impatto sull'intera comunità scolastica.

L'organizzazione degli spazi prevede aree strutturate, nel rispetto delle esigenze della fascia di età, anche attraverso una diversa disposizione degli arredi, affinché si possano realizzare le esperienze quotidianamente proposte, nel rispetto del principio di non intersezione tra gruppi diversi, utilizzando materiale ludico-didattico, oggetti e giocattoli assegnati in maniera esclusiva a specifici gruppi/sezioni. In particolare, dovrà essere valorizzato l'uso degli spazi esterni e di tutti gli spazi disponibili che potranno essere "riconvertiti" per accogliere stabilmente gruppi di relazione e gioco.

Attenzione sarà dedicata ai momenti dedicati all'accoglienza che, compatibilmente con gli spazi a disposizione, è preferibile organizzare all'esterno, prevedendo possibilmente punti di ingresso e uscita differenziati.

Ad accompagnare i bambini potrà essere un solo genitore, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura. Per favorire le misure organizzative idonee alla limitazione del contagio, si potrà tenere un registro delle presenze delle eventuali persone che accedono alla struttura.

Per quanto riguarda l'accesso dei più piccoli alle strutture educative, non sarà necessaria la rilevazione della temperatura corporea all'ingresso, ma bambini e personale non dovranno avere sintomatologia respiratoria o temperatura corporea oltre i 37.5 C, non dovranno essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni né a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni. L'igiene personale, anch'essa elemento caratterizzante del percorso educativo dei bambini all'interno dei servizi educativi e di istruzione, dovrà essere integrata nelle routine che scandiscono normalmente la giornata dei bambini per l'acquisizione di corretti e rispettosi stili di comportamento, compatibilmente con l'età e con il loro grado di autonomia e consapevolezza.

Si pone particolare attenzione e cura alla realizzazione di attività inclusive e alle misure di sicurezza specifiche per favorire il pieno coinvolgimento di tutti i bambini. Resta confermato che per i bambini di età inferiore a 6 anni non è previsto l'obbligo di indossare la mascherina. Tutto il personale è tenuto all'utilizzo corretto di dispositivi di protezione individuali

*La tutela della salute degli alunni e delle alunne, del personale scolastico e dell'intera comunità è la nostra priorità e queste semplici regole condivise rappresentano il rispetto e il senso civico che ciascuno di noi deve manifestare nei confronti di tutti.*

Il presente protocollo verrà pubblicato sul sito WEB dell'Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori utilizzando i canali ritenuti più efficaci.  
Si confida nella collaborazione di tutti.

**DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E  
PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DI CASI SOSPETTI DI CONTAGIO  
ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

**PREMESSO** che la scuola s'impegna a contrastare la diffusione del contagio da SARS-CoV-2, in maniera complementare, nell'ambito della più ampia politica nazionale sulle misure sanitarie;

**CONSIDERATO** che per procedere ad una riapertura scolastica più sicura *sono necessarie la comprensione e la consapevolezza dei rischi per la salute pubblica sugli studenti*, sul personale scolastico e sui loro contatti sociali immediati;

**ATTESO** che la situazione straordinaria e preoccupante che stiamo vivendo implica un equilibrio responsabile tra le giuste preoccupazioni di ciascuno e l'eccesso di allarmismo;

**TENUTO CONTO** dei documenti principali in materia delle suddette misure di contrasto alla diffusione del virus;

**DISPONE**

**1. Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti è necessario attuare:**

- un sistema di monitoraggio dello stato di salute degli alunni e del personale scolastico: nel caso in cui si dovesse registrare un elevato numero di assenze tra gli alunni o tra il personale scolastico;
- il coinvolgimento delle famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola;
- la misurazione della temperatura corporea al bisogno (es. malore a scuola di uno studente o di un operatore scolastico), da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto che andranno preventivamente reperiti;
- la collaborazione dei genitori nel contattare il proprio medico curante per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo.

**PROTOCOLLO OPERATIVO**

In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le famiglie e gli alunni sono chiamati ad impegnarsi e a partecipare attivamente allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

Per dare attuazione alle disposizioni di cui sopra si stabilisce quanto segue.

## 1. Indicazioni alle famiglie e al personale scolastico

- Le famiglie devono monitorare con attenzione lo stato di salute del proprio figlio in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, nel tragitto casa-scuola e ritorno, per il tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero, nel rispetto delle norme vigenti, del presente protocollo e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità,
- Le famiglie e il personale sono chiamati alla massima collaborazione per l'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare
- La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.
- Il personale scolastico e i genitori dovranno inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe.
- Il personale scolastico e le famiglie dovranno comunicare immediatamente al dirigente scolastico o al referente COVID-19 il caso in cui, per se stessi o per gli alunni, risultassero contatti stretti con un caso confermato COVID-19. In tal caso il Dirigente provvederà ad avvisare l'ASL competente per adottare le procedure previste.
- È assolutamente necessario che il personale scolastico non si rechi a scuola e che le famiglie non portino i propri figli a scuola nel caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C. Le famiglie, in particolare dovranno misurare la temperatura ai propri figli ogni mattina. *(Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19. Nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale. Nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020).*
- Le famiglie sono rese edotte circa la disposizione che per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato (previa approvazione del DS).. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgeranno in videoconferenza su richiesta dei genitori o dei docenti, ad esclusione dei 20 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

## 2. Rilevazione del Trigger (evento che si scatena al verificarsi di una determinata condizione).

Nel caso di un elevato numero di assenze tra gli alunni rilevate alla fine della prima ora, (30% alunni assenti contemporaneamente nel plesso), oppure il 40% degli alunni di una stessa classe, oppure il 20% di assenti tra il personale scolastico, , i docenti avviseranno i collaboratori del DS/Referenti Covid, che comunicheranno il segretario il dato. Il dirigente scolastico provvederà ad effettuare una indagine a campione per conoscere il motivo delle assenze e se la maggior parte di esse sono riconducibili a sintomi (anche comuni) assimilabili a quelli del contagio, la scuola allenterà il centro ASL territoriale per opportune indicazioni. Da questo momento se la persona/alunno sarà assente anche solo per 3 giorni consecutivi, il rientro a scuola (già dal 4° giorno) potrà avvenire solo mediante esibizione di certificato medico attestante la piena guarigione oppure la non riconducibilità dell'evento alla infezione da COVID 19.

## 3. Monitoraggio assenze e spostamenti classi/alunni.

**I docenti devono annotare sul registro predisposto, gli spostamenti e i contatti di alunni/classi che, al di là della normale programmazione oraria o sostituzione di docente assente, possano intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse, per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte della ASL competente territorialmente;**

**La segreteria scolastica monitora la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiorna il dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.**

#### **4. Individuazione di un alunno con sintomatologia evidente e presumibilmente riconducibile a contagio da COVID – 19:**

##### **il docente DEVE.**

- invitare immediatamente il collaboratore scolastico, di turno al piano, ad accompagnare lo studente nell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti.
- avvisare, con qualsiasi mezzo o si accerta che altri avvisino, il dirigente scolastico/ referente COVID o, in sua assenza, il primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, il D.S.G.A.;
- restare in aula con tutta la classe gestendo la situazione con calma e responsabilità.

Attuate le misure di cui ai punti successivi, il docente rimasto in classe vigilerà sul gruppo fino a che gli alunni non saranno andati via tutti (sarà predisposta la sua sostituzione) e successivamente lascerà la scuola evitando ogni contatto con altre persone e sempre munito di mascherina.

##### **il collaboratore scolastico DEVE:**

- sempre **mantenere la distanza di almeno un metro dall'alunno** per tutto il periodo della sua vigilanza;
- **indossare guanti, mascherina, camice e visiera;**
- **fornire una mascherina chirurgica allo studente (se sprovvisto)**, sempre disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
- **misurare allo studente la temperatura** con il termometro ad infrarossi già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, evitando il contatto con la fronte dello studente;
- **fornire allo studente un sacchetto**, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;
- **compilare il registro** presente all'interno dell'aula dedicata all'accoglienza degli alunni;
- **vigilare sull'alunno** costantemente fino all'arrivo dei genitori/tutori (il minore non può essere lasciato solo);
- **dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto (se sprovvisti)**, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
- dopo l'allontanamento dello studente, **sanificare l'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti** e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici (aula o postazione di lavoro).

##### **Il referente COVID/Dirigente Scolastico**

- avvisa i genitori degli alunni della classe per il ritiro dei propri figli dalla scuola.
- prende visione del registro dei contatti avuti dall'alunno sintomatico e deciderà con la Autorità competenti le procedure da attuare.

#### **5. Individuazione di un membro del personale scolastico con sintomatologia evidente e presumibilmente riconducibile a contagio da COVID – 19:**

**L'operatore scolastico** che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 **deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura**, **NON** prima di aver avvisato o fatto avvisare il dirigente scolastico/referente per il COVID – 19 o, in sua assenza, il primo collaboratore del dirigente scolastico e **NON** prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

**Il Dirigente scolastico provvederà a comunicare all'ASL competente l'evento accaduto e deciderà con le Autorità le procedure da attuare.**

Sia gli alunni, sia gli operatori scolastici potranno rientrare a scuola salvo esibizione al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, al primo collaboratore del dirigente scolastico, dell'ATTESTAZIONE di esecuzione, da parte del paziente, del percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali;

(ogni comunicazione da e per la scuola dovrà avvenire nel rispetto della Normativa in materia di Privacy)

**Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto il 14/09/2021 con verbale n. 1 unitamente all'allegato "A", che costituisce parte integrante del presente Regolamento e contenente norme sintetiche indicate nel Regolamento medesimo.**

**Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito web della scuola.**

## **"ALLEGATO A"**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### **E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

##### **Vigilanza sugli alunni**

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme proposte nel regolamento di istituto.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti i docenti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun docente avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

I docenti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente con un rapporto di 1 docente per classe.

## **ORGANIZZAZIONE ORARIA PLESSI SCOLASTICI**

### **SCUOLA PRIMARIA - MAZZINI**

#### **CLASSI I<sup>^</sup> - II<sup>^</sup>**

- Ingresso ore 7.55 – Uscita ore 13.55 (lunedì-mercoledì-venerdì)
- Ingresso ore 7.55 – Uscita ore 12.55 (martedì- giovedì)

#### **CLASSI III<sup>^</sup> - IV<sup>^</sup> - V<sup>^</sup>**

- Ingresso ore 8.00 – Uscita ore 14.00 (lunedì-mercoledì-venerdì)
- Ingresso ore 8.00 – Uscita ore 13.00 (martedì-giovedì)

### **SCUOLA PRIMARIA – DE SANCTIS**

#### **CLASSI I<sup>^</sup> - V<sup>^</sup>**

- Ingresso ore 7.55 – Uscita ore 13.55 (lunedì-mercoledì-venerdì)
- Ingresso ore 7.55 – Uscita ore 12.55 (martedì- giovedì)

#### **CLASSI II<sup>^</sup> - III<sup>^</sup> - IV<sup>^</sup>**

- Ingresso ore 8.00 – Uscita ore 14.00 (lunedì-mercoledì-venerdì)
- Ingresso ore 8.00 – Uscita ore 13.00 (martedì-giovedì)

### **SECONDARIA 1° GRADO**

#### **CLASSI I<sup>^</sup>**

- Ingresso ore 7.55-Uscita ore 13.55

#### **CLASSI II<sup>^</sup> - III<sup>^</sup>**

- Ingresso 8.00 – Uscita 14.00

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Ingresso ore 8.00 – Uscita ore 13.00 (senza refezione scolastica)
- Ingresso ore 8.00 – Uscita ore 16.15 (con inizio refezione scolastica)

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

#### **Entrata**

- a. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- c. La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.
- d. Le entrate posticipate vanno giustificate sul diario per tutte le classi della Scuola Primaria.

## Uscita

- a. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- c. Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta.
- d. L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- e. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico e dal docente di classe.
- f. Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

## Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- a. L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
- b. Il Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
- c. L'intervallo si terrà in aula.
- d. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- e. Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- f. Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

## Assenze, ritardi

- a. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe e quello elettronico.
- b. Tutte le assenze, anche quella dalla mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, nella scuola secondaria di I grado utilizzando il Libretto delle Assenze ritirato in segreteria da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
- c. Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- d. Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.



- e. Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- f. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- h. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle docenti e previo accertamento.
- i. Le famiglie sono tenute a presentare, all'atto dell'iscrizione, il certificato vaccinale dell'alunno.
- j. Si potrà disporre, in casi eccezionali, la non ammissione degli allievi in ritardo sistematico, dopo aver accertato le reali motivazioni con la famiglia.
- k. In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.
- l. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe e Interclasse (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In nessun caso gli allievi possono essere privati dai docenti delle attività programmate.
- m. La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo. Per la scuola dell'Infanzia la mensa è posta all' interno del plesso scolastico.

## **Il Consiglio di Istituto**

**Visto** l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001 e successivo D.I. n. 129 del 28/08/2018, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

**Visto** l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001 e successivo D.I. n. 129 del 28/08/2018, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

**Visto** l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001 e successivo D.I. n. 129 del 28/08/2018, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**Visto** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**Visto** l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

**Visto** l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**Vista** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Visto** il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

**Visto** il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

**Vista** la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

**Vista** la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A)

**Viste** le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR

**Vista** la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

**Vista** la circolare prot. n° 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni

**Considerata** la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

## **Approva ed Emana**

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale. ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 e successivo D.I. n. 129 del 28/08/2018.

### **Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)**

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

2) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017. In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

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

4) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche che rientrano nell'ambito

dell'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003

### **Art. 3 (Pubblicazione avvisi di selezione)**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata prevista
- c) Il numero di ore
- d) Il numero di posti messi a bando
- e) il luogo
- f) il compenso dello specifico incarico da conferire.

### **Art. 4 (Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali)
- 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 11) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 12) esperienza di tutor d'aula – tutor coordinatore –tutor valutatore solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro)

13) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta ;

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Di volta in volta il Dirigente Scolastico, informato il consiglio di istituto e in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni in funzione proprio della specifica professionalità richiesta.

Viene ritenuto ammissibile come prerequisito in casi particolari quale la gestione di progetti cofinanziati con i fondi Europei (PON - POR) il criterio di conoscenza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali.

In presenza di professionalità specifiche o di compiti particolari ricadenti nel campo di applicazione del DL 11/2/2008 si potrà comunque prescindere dalla specializzazione universitaria.

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.

I criteri di valutazione dei nominativi di esperti e tutor esterni candidati attraverso Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.. sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo **art. 5**;

**I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico e della tipologia di rapporto contrattuale. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere variati e determinati al momento in funzione della tipologia di incarico sempre restando nella scala approvata a questo regolamento. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.**

#### **Art. 5 (modalità di selezione esperti e tutor)**

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) selezione esperto/tutor interno:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi

ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali comunque scorrendo la graduatoria, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

Nel rispetto del principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

- b) *Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:* avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali

distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purchè in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi,

c) Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale:

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/2001 ovvero dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 ditte da invitare alla procedura negoziata.

In caso importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017. La procedura di affidamento diretto sarà comunque preceduta da idonea indagine di mercato preliminare ovvero manifestazione di interesse pubblicata sul sito della istituzione scolastica. In caso di motivata urgenza o oggettive condizioni (impossibilità di reperire operatori , anche per importi superiori ai 10.000,00 euro e fino al limite di 40.000,00 euro si procederà ad affidamento diretto alle stesse condizioni du cui al paragrafo precedente.

La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purchè ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Dlgs. 50/2016

La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- la durata
- il luogo
- Il numero di esperto/tutor richiesti
- Il numero di ore complessive
- La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri

- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

- 1) Esperienze pregresse dell'azienda secondo la tabella indicata sotto

**max punti 20**

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA	5 punti
2	Capacità documentabili di valutare le competenze acquisite mediante modelli UE	5 punti
3	Capacità documentabili di promuovere modelli di innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	5 punti

- 2) Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui **all'art. 4** parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curriculum presentati.

**max punti 60**

- 3) Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella:

**max punti 20**

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto
2	Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto
3	Ribasso d'asta oltre il 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto

#### **Art. 6 (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)**

Si distinguono i seguenti casi:

- a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):



I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

*b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Campania (FSE – FESR – FEASR etc. etc.):*

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque il conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 – 2020

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

*c) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR)*

I compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli , in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA2016/18. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in

conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997:

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

#### **Art. 6 –(Stipula del contratto/lettera di incarico)**

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003

#### **Art. 7 (Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.I. 44/2001 e successivo D.I. n. 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

#### **Art. 8 (Incarichi a dipendenti pubblici)**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001

#### **Art. 9 (manifestazioni particolari)**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

#### **Art.10 (Modifiche)**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica

#### **Art.11 (Pubblicità)**