



I. C. GEMITO ANACAPRI



Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)
Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ
Tel. 081 8371247
e-mail NAIC83600Q@istruzione.gov.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it
Web Site: www.istitutocomprensivogemito.edu.it

Regolamento d'Istituto



REV. 01 – 2020/2021

PREMESSA

Scopo del presente Regolamento di Istituto, ispirato ai principi della Costituzione, è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Il Regolamento rappresenta la "Costituzione" scolastica che disciplina la vita associata all'Interno dell'Istituto, ed è dovere di ogni componente la comunità scolastica di conoscerlo e rispettarlo.

Il presente documento racchiude l'insieme delle regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola.

Esso è finalizzato all'assunzione di responsabilità da parte di tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica (Dirigente, docenti, personale non docente, alunni, genitori) che sono invitate ad adottare comportamenti adeguati ovvero al pieno rispetto delle regole elencate a seguire.

Gli stessi provvedimenti disciplinari posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendendo a sviluppare e rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità. Il rispetto delle regole rappresenta infatti, l'indispensabile presupposto per ogni civile e pacifica convivenza.

Gli alunni rappresentano i principali soggetti del diritto allo studio di cui tutte le altre componenti della scuola sono, in vario modo, risorse e opportunità di attuazione.

L'attuale emergenza sanitaria richiede l'adozione di protocolli interni per assicurare la ripartenza in sicurezza delle attività, pertanto è necessario provvedere ad una riorganizzazione dei servizi nel rispetto delle disposizioni emanati dagli Organi di Governo.

FINALITÀ

Nell'interesse di tutti i protagonisti della comunità scolastica, alunni, docenti, famiglie e territorio, è deliberato il presente Regolamento che:

- stabilisce i criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, nella consapevolezza che una disciplinata organizzazione interna possa offrire all'utente un pubblico servizio che miri all'efficacia, all'efficienza e alla trasparenza delle prestazioni
- definisce le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- regola i comportamenti individuali e collettivi
- contribuisce, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica
- garantisce la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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.l. n. 129/2018

VISTO lo "Statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98, modificato dal DPR 235/07)

VISTO la legge 107 del 13 luglio 2015 e successive modifiche

TENUTO CONTO della normativa vigente in materia di contrasto alla diffusione del virus COVID-19

EMANA

Il seguente Regolamento, REV. 01, al fine di mettere in atto procedure organizzative improntate soprattutto sull'innovazione tecnologica e sul ripensamento degli ambienti scolastici.

La motivazione di procedere alla revisione del precedente Regolamento scaturisce dalla necessità che la scuola di settembre dovrà essere responsabile, flessibile, aperta, rinnovata, rafforzata.

Responsabile nell'accompagnare la comunità scolastica a comportamenti coerenti con le misure di sicurezza (istituto pulito e igienizzato, personale scolastico formato, famiglie ed alunni informati).

Flessibile nella valorizzazione delle potenzialità derivanti dall'autonomia scolastica, per la rimodulazione degli orari e delle classi, per l'organizzazione degli ingressi e degli spostamenti.

Aperta per la ricerca di nuovi spazi in un'ottica d'integrazione e di alleanza con il territorio.

Rinnovata nei locali e negli arredi scolastici, che consentano di modificare le metodologie didattiche e siano funzionali a creare geometrie d'aula variabili, a facilitare la collaborazione tra gruppi omogeni ed eterogenei per competenze e livelli.

Rafforzata attraverso il potenziamento dell'organico scolastico.



TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – AUTONOMIA SCOLASTICA

L'autonomia scolastica è un aspetto della più generale autonomia di enti dell'amministrazione periferica dello stato, regolata con legge del 15/03/97, n.59. Con Decreto del Presidente della Repubblica (DPR 8/03/99 n.275), è stato emanato il "*regolamento dell'autonomia scolastica*", nel quale vengono precisati gli aspetti e i limiti dell'autonomia. *L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà d'insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alle domande delle famiglie, alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema d'istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento (Art. 1)*

L'autonomia si articola come autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, realizzandosi anche attraverso reti di scuole. Nel suo ambito ricadono la definizione dei curricoli, nel rispetto degli indirizzi di carattere nazionale, per la parte in cui tali indirizzi debbano essere armonizzati e integrati con le specificità delle scuole e del territorio, nonché l'ampliamento dell'offerta formativa e le iniziative finalizzate all'innovazione.

L'art.1 della Legge 107, comma 14, stabilisce che ogni Istituzione Scolastica deve predisporre, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rivedibile annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Esso è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso, inoltre, comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline tali da coprire:

- a) il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga nei limiti delle risorse previste a legislazione vigente
- b) il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa

Il piano indica altresì il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29 dicembre 2014, n. 190, il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali, nonché i piani di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80.



Il piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Consiglio d'Istituto.

Ai fini della predisposizione del piano, il Dirigente Scolastico promuove i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le realtà Istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori. Sintetizzando il PTOF:

- è il documento fondamentale costitutivo identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche
- esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa
- è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi ed indirizzi di studi
- riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale
- tiene conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa
- riconosce le diverse opzioni metodologiche e valorizza le relative professionalità
- mette in atto il Piano di Miglioramento elaborato nel RAV
- elabora il potenziamento dell'Offerta Formativa
- promuove finalità, principi e strumenti previsti nel Piano Nazionale Scuola Digitale
- programma le attività formative rivolte al personale Docente e ATA
- pianifica i percorsi di alternanza Scuola/Lavoro
- presenta il fabbisogno di posti comuni e di sostegno dell'Organico dell'Autonomia, per il potenziamento dell'Offerta Formativa e del personale ATA
- presenta il fabbisogno delle infrastrutture e attrezzature

Fasi per la predisposizione del PTOF:

TERRITORIO	Il Dirigente scolastico (c. 14) tiene conto di rapporti con enti locali e realtà territoriali proposte e pareri organismi e associazioni genitori e studenti
DIRIGENTE SCOLASTICO	Definisce indirizzi (c. 14) per le attività della scuola per le scelte di gestione e di amministrazione
COLLEGIO DEI DOCENTI	Elabora il Piano (c. 14) sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Predisposto <u>entro ottobre</u> e rivisto annualmente entro lo stesso mese (c. 12)
CONSIGLIO DI ISTITUTO	Approva (c. 14) il Piano elaborato dal Collegio dei Docenti



PORTALE UNICO	Pubblicazione del Piano (c. 17) sul Portale unico (c. 136) dove sono pubblicate tempestivamente anche eventuali revisioni
USR	Verifica (c. 13) rispetto del limite dell'organico assegnato trasmette al MIUR gli esiti della verifica

L'autonomia scolastica rappresenta, quindi, lo strumento privilegiato per elaborare un PTOF coerente con le esigenze del territorio e per costruire percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere in sicurezza.

ART. 2 – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le modalità delle elezioni degli Organi Collegiali sono regolate dal DPR 416/74 e vengono ogni anno aggiornate con apposite Ordinanze Ministeriali che dettano le opportune procedure.

Le elezioni riguardano i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; genitori, personale docente e ATA nel Consiglio d'Istituto.

Le operazioni elettorali vengono indette dal DS e si svolgono tramite il coordinamento della Commissione Elettorale all'interno della scuola.

Le cariche elettive dei genitori non sono incompatibili tra loro. Nel caso in cui un genitore eletto non possa più ricoprire, per qualsiasi motivo, il proprio incarico, viene sostituito mediante surroga del primo dei non eletti.

ART. 3 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, tramite lettera scritta e tramite posta elettronica, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno tre giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta telefonicamente.

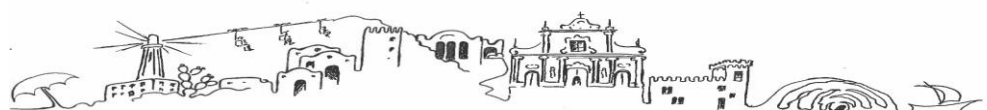
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo online sul sito dell'Istituzione Scolastica. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 4 – VALIDITA' DELLE 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 ad eccezione del consiglio di classe (art.37 c.2 D.Lgs. 297/1994). 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. 5 – DURATA RIUNIONI

La durata di ogni riunione, di norma, non può protrarsi oltre la terza ora dalla sua convocazione. Le deliberazioni assunte dopo la terza ora di riunione sono nulle salvo quanto disposto dal



successivo comma. Eventuale deroga alla durata della riunione è ammessa solo su conforme parere unanime dei presenti. I lavori interrotti per tempo scaduto o perché viene meno il numero legale dei consiglieri, sono aggiornati a una ulteriore riunione da convocarsi.

ART. 6 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG 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 di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

ART. 7 – MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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 e 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 dell'ordine del giorno al quale si riferisce.

ART. 8 – DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare gli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 9 – 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. 10 – 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 avvengono a



scrutinio segreto mediante il sistema delle schede. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).

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.

ART. 11 – PROPOSTE PER RISOLVERE PROBLEMI

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

ART. 12 – 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'odg). Per ogni punto all'OdG 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
- ✓ prodotti con programmi informatici
- ✓ incollati sulle pagine del registro, timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina
- ✓ letti ed approvati al termine della seduta; se ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva

ART. 13 – SURROGA

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51 – 53 D.M. 215/91. 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 subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.



ART. 14 – DECADENZA

I componenti eletti 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. 15 – DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' 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. 16 – RESPONSABILITA' RELATIVE AGLI ATTI

Le incombenze amministrative degli atti degli organi collegiali dell'Istituto, come, ad esempio, la redazione ed invio delle lettere di convocazione dei membri dell'organo, la riproduzione con strumenti informatici o la copia delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria dell'Istituzione Scolastica (nota ministeriale 9/2/1978 n. 395). Il controllo degli atti predetti non compete al DSGA della scuola ma al presidente dell'organo collegiale o al segretario verbalizzante dell'organo stesso. Al personale di segreteria spetta la conservazione degli atti degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica.

ART. 17 – RISERVATEZZA

I membri degli organi collegiali sono tenuti alla riservatezza in merito agli argomenti e all'esito delle votazioni nei confronti di persone e organi esterni. Qualora esprimano dei pareri, lo faranno a puro titolo personale. Le dichiarazioni collegiali o individuali a organi di stampa devono essere concordate con il Presidente dell'organo collegiale e il Dirigente Scolastico.

ART. 18 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo e 8 rappresentanti dei genitori. E' presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni o dal Vicepresidente in caso di impedimento o assenza del Presidente.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Il Direttore S.G.A. partecipa al Consiglio di Istituto allo scopo di esporre le informazioni di carattere finanziario ai membri del Consiglio stesso. Non ha, come da norma, compiti deliberativi. Interviene a illustrare argomenti di carattere finanziario e di bilancio e questioni relative alla gestione ed organizzazione della scuola che implica la partecipazione del personale ATA, nonché sugli altri argomenti su cui i Consiglieri intendano acquisirne il parere per le deliberazioni da assumere come Consiglio. Il Consiglio di Istituto delibera il programma Annuale, il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto



concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Inoltre, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto
- attività negoziale
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche inter/extra-scolastiche
- visite guidate e viaggi di istruzione
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge una Giunta Esecutiva composta da due docenti, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale A.T.A. (assistenti amministrativi), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

ART. 19 – COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da due docenti, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale A.T.A. (assistenti amministrativi), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (DSGA) che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale con la relativa relazione, predisposti dal Dirigente Scolastico, al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio di Istituto. Parimenti la Giunta Esecutiva propone il Conto Consuntivo. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

ART. 20 – RIUNIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni qualvolta la Giunta ovvero il Presidente ne ravvisino le necessità. La riunione può essere richiesta anche dai membri del Consiglio in ragione di un terzo.

Le convocazioni per le riunioni del Consiglio di Istituto sono indette dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata, se necessario, il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza anche telefonicamente. Copia della convocazione sarà pubblicata all'albo online dell'Istituto. Chiunque può prendere visione dei verbali depositati presso la Segreteria (fatto salvo per le parti contenenti dati personali). L'orario delle riunioni sia della Giunta sia del Consiglio



nonché il giorno, sono fissati di volta in volta dai rispettivi Presidenti. Alle riunioni possono essere invitati specialisti od esperti che, a vario titolo, hanno contatti con la scuola per la realizzazione del P.T.O.F..

Alle riunioni del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. È facoltà del presidente l'accertamento del titolo di elettore. Alle riunioni non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

ART. 20 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto (disciplinata dall'art. 43 del D.lgs. 297/94) deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto e sull'albo del sito Web dell'Istituzione Scolastica della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio stesso, del testo delle delibere adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla consegna del verbale. La copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata per un periodo di 15 giorni. I verbali sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione e visione gli atti e le delibere concernenti singole persone salvo contraria richiesta scritta dell'interessato; valgono le norme definite dalla Legge sulla trasparenza degli atti amministrativi. La pubblicazione degli atti del Consiglio nell'Albo del Sito Internet dell'Istituzione Scolastica, assolve gli obblighi di pubblicazione previsti dalla norma.

ART. 20 – COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Può essere articolato in sedute per ordini di scuola.

Il Collegio Docenti si riunisce in seduta unificata almeno due volte all'anno. Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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. Il Collegio 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. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Le commissioni hanno un coordinatore nominato dal Dirigente Scolastico.

ART. 21 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è composto dai docenti della sezione/classe, dei gruppi di classi parallele, verticali e/o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante (quattro per la Scuola Secondaria di I grado) eletto/i dai genitori delle alunne e degli alunni iscritti.



I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, ad iniziative progettuali e di sperimentazione per l'attuazione del P.T.O.F
- esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi d'istruzioni
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori

Le funzioni di segretario delle riunioni sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti del Consiglio stesso.

Le seguenti competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con la sola presenza dei docenti:

- elaborare la progettazione didattica ed educativa della/e sezione/i o classe/i
- espletare le varie operazioni inerenti la valutazione degli alunni

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce di norma bimestralmente secondo il piano annuale delle attività deliberato all'inizio dell'anno scolastico. Ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono essere invitati con diritto di parola i membri del Consiglio di Istituto e quanti, a vario titolo, hanno contatti con la scuola (esperti psicopedagogisti per interventi educativi sugli alunni). Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe si riunisce generalmente nel plesso di appartenenza e la convocazione è comunicata ai componenti almeno cinque giorni prima del giorno stabilito per la riunione.

ART. 22 – COMITATO DI VALUTAZIONE

L'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015 prevede che presso ogni Istituto, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Esso ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed composto da tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori ed un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato individua i criteri per la valutazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione Scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Al tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed i è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.



Il Comitato valuta il servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/1994.

***Art. 448 - Valutazione del servizio del personale docente**

1. Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
2. Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione del servizio di cui all'articolo 11, sulla base di apposita relazione del direttore didattico o del preside che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.
3. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.
4. Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al provveditore agli studi che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.

***Art. 501 - Riabilitazione**

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.
2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

ART. 23 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

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. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere d'Intersezione, di Interclasse, di Classe, di plesso, d'Istituto. All'assemblea dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati. Alle assemblee possono essere invitati specialisti per trattare argomenti inerenti la vita della scuola e consiglieri del Consiglio qualora l'oggetto della discussione rientra nelle competenze del Consiglio di Istituto.



TITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 24 – RIORGANIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

L'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 ha imposto una riorganizzazione delle aule didattiche, al fine di consentire un'efficace applicazione delle misure contenitive predisposte dal CTS e per garantire il distanziamento fisico, inteso come 1m fra le rime buccali degli alunni, all'interno delle aule didattiche. Pertanto, la Commissione Covid dell'Istituzione Scolastica, ha riorganizzato e valorizzato spazi già presenti a scuola, mediante interventi di manutenzione ordinaria per la realizzazione delle migliori soluzioni per garantire la ripartenza in presenza delle attività didattiche.

Nel lavoro di mappatura operato sono state valutate tutte le possibili situazioni di assembramento con un'analisi di dettaglio dei punti comuni, al fine di definire misure organizzative di prevenzione e protezione atte a mitigare il rischio.

Le caratteristiche delle aule dell'Istituto, ad oggi, consentono di ospitare l'intera popolazione scolastica, anche se è necessario prevedere una ridefinizione della numerosità di alcune classi per esigenze di distanziamento e scaglionare gli orari d'ingresso e d'uscita per evitare assembramenti.

Personale e studenti dovranno, dunque, rispettare pedissequamente la segnaletica predisposta nonché tutti i protocolli attivati per consentire un'efficace applicazione delle misure contenitive di prevenzione.

ART. 25 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

I locali scolastici possono essere utilizzati, secondo le modalità previste nell'apposito regolamento, dopo l'orario delle lezioni per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva. Il consenso del Dirigente Scolastico è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali
- il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose

Salvo diverse disposizioni per il corrente anno scolastico, tenuto conto della

Considerato la crescita del numero dei contagi, per il corrente anno scolastico, i locali scolastici non saranno dati in concessione a terzi, salvo diverse e nuove disposizioni.

ART. 26 – CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

Il Dirigente Scolastico designa i sub consegnatari incaricati del controllo e della gestione dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.

I sub consegnatari predispongono e verificano che i sussidi e le attrezzature siano idoneamente custoditi. I docenti che utilizzano i vari sussidi sono tenuti a registrare sull'apposito registro l'avvenuto prelievo.

Le attrezzature informatiche (es. L.I.M., PC, stampanti, ecc.) collocate nelle aule vengono utilizzate sotto la diretta responsabilità dell'insegnante presente durante la lezione, che farà riferimento per eventuali necessità, riparazioni, sostituzioni, all'animatore digitale.



Al termine dell'anno scolastico il responsabile di plesso effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili e/o da riparare.

Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

Sono consentiti e favoriti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra le varie scuole dell'Istituto con responsabilità dei sub consegnatari di plesso.

ART. 27 – CONCESSIONE DI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO

Le dotazioni mobili (pc e tablet) possono essere concessi in comodato d'uso sia a studenti sia a docenti a tempo determinato qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali che richiederebbero la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza.

Al docente a tempo determinato potrà essere assegnato un dispositivo in via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno di questi espresso sia completamente soddisfatto.

Si ritiene che i docenti assunti a tempo indeterminato, in quanto da anni assegnatari delle somme della Carta del Docente, siano nella possibilità di dotarsi di adeguati strumenti da utilizzare per la prestazione lavorativa, coerentemente con le politiche "BYOD" che ogni Istituzione Scolastica è chiamata ad adottare (Azione #6 PNSD).

Hanno titolo a concorrere alla concessione in comodato d'uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti la scuola primaria e secondaria di I grado i cui genitori facciano espressa richiesta entro i termini di scadenza previsti. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie degli alunni richiedenti nel rispetto delle seguenti precedenze:

- 1) alunni di scuola secondaria di I grado in maggior svantaggio economico (ISEE inferiore a 30.000,00) in questo caso sarà necessario allegare certificazione ISEE oppure sottoscrivere un'autodichiarazione sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000
- 2) alunni di scuola primaria in maggior svantaggio economico (ISEE inferiore a 30.000,00) in questo caso sarà necessario allegare certificazione ISEE oppure sottoscrivere un'autodichiarazione sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000
- 3) alunni di scuola primaria e secondaria di I grado in situazione di disabilità
- 4) alunni di scuola primaria e secondaria di I grado con certificazione DSA e BES
- 5) alunni classi terminali di scuola secondaria di I grado sprovvisti di dispositivi inclusi in un nucleo familiare con più figli in età d'istruzione
- 6) alunni classi terminali scuola primaria sprovvisti di dispositivi inclusi in un nucleo familiare con più figli in età d'istruzione
- 7) alunni classi intermedie di scuola secondaria di I grado sprovvisti di dispositivi inclusi in un nucleo familiare con più figli in età d'istruzione
- 8) alunni classi intermedie di scuola primaria di I grado sprovvisti di dispositivi inclusi in un nucleo familiare con più figli in età d'istruzione

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.).

Eventuali richieste di utilizzo in comodato d'uso a domicilio o presso la scuola vanno indirizzate al Dirigente Scolastico.



ART. 28 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'ufficio e delle scuole dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, stampanti, fotocopiatrice, ecc.) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.

L'uso delle fotocopiatrici presenti in ogni plesso è gestito esclusivamente dal personale ausiliario incaricato.

È escluso l'utilizzo dei suddetti strumenti della scuola per scopi personali.

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.

ART. 29 – BIBLIOTECHE

La biblioteca è a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto. Il prestito viene registrato su un apposito registro. Il Dirigente Scolastico assegna ad una Funzione Strumentale la gestione ed il controllo dei libri che fanno parte delle biblioteche di plesso in dotazione alle varie scuole. Al termine dell'anno scolastico l'insegnante incaricato procederà ad un controllo di tutti i volumi ed avvanzerà proposte dettagliate di acquisto di nuovo materiale librario cartaceo e online.

ART. 30 – MENSA SCOLASTICA

Nel plesso "B. Croce" in cui funziona la mensa scolastica viene adottato un apposito regolamento interno.

Compito specifico degli insegnanti nel servizio mensa è di:

- organizzare le attività prima e dopo il pasto
- garantire l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante la ristorazione, controllando che la consumazione dei pasti avvenga in forma corretta, ordinata e con particolare attenzione agli alunni con particolari difficoltà.

Nella scuola non è consentita la distribuzione di cibo agli alunni che non provenga direttamente dai centri di cottura della mensa.

ART. 31 – AULE MULTIMEDIALI E LABORATORI

La aule multimediali e i laboratori sono gestiti dagli insegnanti responsabili di plesso e/o dell'organizzazione scolastica. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario di utilizzo con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di utilizzare gli strumenti e materiali in modo corretto, rispettando, per le apparecchiature presenti, le procedure previste di accensione, di utilizzo e di spegnimento. I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.

ART. 32 - DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

All'interno dell'edificio scolastico è vietata qualsiasi forma di propaganda e/ o la diffusione di volantini o altro materiale che abbia contenuto diverso della materia pedagogico-didattica o della comunicazione-avviso di carattere culturale promossa da Enti istituzionali. La distribuzione di volantini, all'interno della scuola, deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico. Prima di essere distribuite vengono visionate anche la stampa sindacale, le comunicazioni delle



amministrazioni comunali, scolastiche e delle agenzie educative presenti nel territorio che si riferiscano ad iniziative e/o attività culturali e sociali.

Nel periodo precedente alle elezioni degli organi collegiali, è consentita la distribuzione di materiale di propaganda elettorale da parte delle varie componenti.

L'affissione su porte, cancelli e recinzioni è autorizzata per le iniziative promosse dal Comune o da enti/associazioni del territorio istituzionalmente riconosciute.

L'affissione e la pubblicizzazione di tutte le altre iniziative è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 33 - RACCOLTE DI DENARO E SOTTOSCRIZIONE

E' vietata la raccolta di denaro da parte degli insegnanti per l'acquisto di materiale didattico ad uso della classe (libri, sussidi, materiale di facile consumo, ecc.); è vietato altresì fornire indicazioni preferenziali sui distributori/venditori di suddetto materiale. Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra insegnanti e studenti se non a favore di enti, istituzioni o persone espressamente autorizzate dall'autorità scolastica e/o dal Consiglio di Istituto e solo in casi eccezionali. Tali raccolte avranno, comunque, sempre, carattere volontario.

Tuttavia i Consigli di interclasse/intersezione potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale, previo consenso del Dirigente Scolastico.

Tali raccolte avranno comunque sempre carattere volontario.

ART. 34 - DONAZIONI E SPONSARIZZAZIONI

Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati. Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi e approvati dal Consiglio di Istituto. Le somme di denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto; i materiali invece vengono inventariati e consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni e alle alunne. Tali materiali possono contenere il logo dell'ente, dell'associazione o del privato che li fornisce.

ART. 35 - ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

Qualora i docenti ritengano opportuno l'intervento in classe di persone in funzione di esperti/consulenti a supporto dell'attività didattica devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti/consulenti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa comunicazione alla direzione e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



ART. 35 - CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Il passaggio interno all'area scolastica è consentita soltanto al personale comunale per effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica. Altre persone per le quali si presenti la necessità di entrare all'interno dell'area scolastica devono essere autorizzate.

ART. 36 – COMUNICAZIONI INTERNE

Gli spazi per la pubblicità e la circolazione delle idee sono fisici (bacheche, circolari, ecc) e virtuali (sito web, piattaforma ARGO ecc).

I documenti di carattere sindacale hanno appositi spazi riservati nel sito.

E' severamente proibito manomettere o modificare i documenti affissi.

Qualsiasi affissione di natura pubblicitaria deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Non è ammessa, per la gestione serena delle relazioni socio-culturali dell'Istituzione l'affissione di documenti che abbiano come intendimento quello di fare proselitismo.

Le Circolari sono scritte dal D.S., dai collaboratori del D.S. e dai Referenti delle Attività o dei progetti.

Il personale scolastico incaricato alla divulgazione è tenuto ad assicurarsi che le comunicazioni raggiungano i destinatari. La comunicazione scritta riporta il numero sequenziale della comunicazione, i destinatari, la data e ove necessario la firma dell'avvenuta comunicazione.

Il docente che legge l'avviso e/o la circolare agli studenti è tenuto ad annotarne sul registro di classe il numero.

Vanno parimenti annotate sul registro le comunicazioni di modifica dell'orario delle lezioni e anche quelle relative ad uscite o partecipazione ad attività da parte delle classi.



TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA

ART. 37 – TEMPO SCUOLA

L'orario delle lezioni è impostato su tempi distesi con ore di 60 minuti sia per tutti e 3 gli ordini di scuola ed è ripartito su cinque o sei giorni la settimana, con attività del mattino e pomeridiane. L'orario di inizio o termine delle lezioni è diversificato in base ai singoli plessi:

SEDE	TEMPO SCUOLA SETTIMANALE	MATTINO		POMERIGGIO	
		ingresso	uscita	ingresso	uscita
Infanzia - B. Croce	40 h settimanali dal lunedì al venerdì	08:30 09:00	13:00		16:00 16:30
Primaria - B. Croce	29 h settimanali dal lunedì al venerdì	08:30	13:30 3 giorni		16:00 2 giorni
Secondaria – “V. Gemitò”	30 h settimanali dal lunedì al venerdì	08:15	14:15		
Secondaria – “V. Gemitò” Indirizzo musicale (2h settimanali per alunno)	32 h settimanali dal lunedì al venerdì			14:15	17:15 2 giorni 17:55 3 giorni

In ogni plesso si svolge un intervallo di 10/15 minuti a metà mattinata. Nel dettaglio si rimanda agli specifici regolamenti che seguono.

Si precisa che la suddetta organizzazione del tempo scuola risulta rimodulata a seguito dell'attuale emergenza sanitaria in atto che impone una specifica organizzazione degli spazi e dei tempi, al fine di contrastare la diffusione del virus Covid-19. Le misure predisposte dalla scuola sono riportate in seguito nella specifica sezione “ MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 ADOTTATE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA”.

ART. 38 – ORARI

Gli orari devono essere organizzati nel rispetto dei seguenti criteri:

ATTIVITA'

- ✓ Equa distribuzione delle ore di attività didattica
- ✓ Equa distribuzione delle attività nelle fasce orarie giornaliere
- ✓ Attività distribuita in fasce orarie di una o due ore consecutive per alcune discipline
- ✓ Distribuzione dell'orario delle attività su base prevalentemente settimanale

ALUNNI ED ALUNNE / STUDENTI

- ✓ Rispetto dei criteri psicologici di apprendimento
- ✓ Alternanza di attività a carico cognitivo con attività più operative e/o laboratoriali
- ✓ Diversificazione dei gruppi di lavoro

DOCENTI

- ✓ Alternanza degli orari



- ✓ Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali, eccetto i part -time
- ✓ Equa suddivisione dei tempi delle attività
- ✓ Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana
- ✓ Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane
- ✓ Rispetto dei tempi previsti dal curriculum.

PERSONALE DI SEGRETERIA E ATA

- ✓ Equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- ✓ Possibilità di tenere aperto l'ufficio al pubblico per almeno il pomeriggio la settimana
- ✓ Presenza dei collaboratori scolastici durante l'orario delle lezioni e durante le attività pomeridiane programmate

ART. 39 – CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta regionale della Campania. Il Consiglio di Istituto opera annualmente eventuali adattamenti in base alle esigenze del PTOF, nel rispetto della normativa vigente. Le lezioni possono essere sospese dal D.S. solo per motivi di inagibilità delle strutture scolastiche o per problemi di sicurezza, su ordinanza del Sindaco e/o di altre autorità competenti.

ART. 40 – FUNZIONAMENTO MENSA

Destinatari del servizio mensa sono tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria del plesso "B. Croce". Al termine delle lezioni del mattino gli studenti vengono accompagnati nel refettorio dai docenti. Poiché la condivisione del cibo si configura come un momento che valorizza la persona ed il gruppo, gli alunni/e dovranno assumere comportamenti corretti e rispettosi durante il pasto e tenere un volume di voce basso, non sprecare o buttare il cibo, spostarsi, se necessario, in modo ordinato. Non è consentito portare cibi e bevande da casa. I docenti addetti alla mensa accompagnano gli alunni nella propria classe per il prosieguo delle lezioni.

Gli insegnanti registreranno le prenotazioni dei pasti tramite il ritiro dei ticket.

I genitori possono provvedere a consegnare personalmente, entro le 10:45, utilizzando la cassetta postale del plesso "B. Croce".

I collaboratori ritireranno entro le ore 11:00 i ticket e li consegneranno alla segreteria comunale. Il momento del pranzo assume una valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative della scuola. Le finalità educative del pranzare insieme sono:

- realizzare processi di socializzazione, relazione, confronto fra alunni
- far acquisire, interiorizzare e praticare comportamenti adeguati, corretti, rispettosi, di autocontrollo nei confronti delle persone e dell'ambiente
- educare ad una corretta igiene alimentare, ad un equilibrato consumo del cibo, evitando lo spreco nel rispetto della tabella dietetica
- favorire la collaborazione tra docenti e genitori in presenza di comportamenti inadeguati.

ART. 41 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie con adeguato anticipo, in base alle informazioni in suo possesso, le modalità di funzionamento del servizio scolastico. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni e le alunne presenti nel



plesso. Il giorno dello sciopero entreranno a scuola solo gli alunni il cui docente della prima ora di lezione (del mattino o del pomeriggio) non ha aderito allo sciopero indetto. Per essi la scuola garantisce la vigilanza sino al termine delle lezioni della giornata.

ART. 42 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO SOSPENSIONE DEI COLLEGAMENTI MARITTIMI

L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche (D. Legge n. 19/2020).

In considerazione che la condizione d'insularità spesso determina la sospensione dei mezzi marittimi con il conseguente blocco del personale pendolare, l'Istituzione Scolastica garantisce le attività didattiche mediante la DAD svolta da casa dal personale docente ed in classe dagli studenti vigilati da volontari e/o genitori disponibili qualora si dovessero sospendere tutte le corse per l'isola.

ART. 43 – INGRESSO ESPERTI O GENITORI

Per l'attuazione di specifici progetti compresi nel PTOF o nei relativi piani operativi è inoltre possibile prevedere la consulenza /partecipazione alle attività di personale estraneo all'Amministrazione scolastica. Per tali attività rientranti nella programmazione educativo-didattica, lo svolgimento delle attività da parte degli esperti viene effettuata secondo le condizioni definite nei progetti.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a integrazione di quanto sopra, altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, dovranno richiedere di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico specificando la data, l'orario e la tipologia dell'intervento. Tali esperti (siano essi genitori o estranei) permarranno nei locali della scuola solo per il tempo strettamente necessario all'attività per cui sono chiamati.

La presenza di genitori durante le ore di lezione è consentita, previa informazione alla Direzione, per il supporto tecnico didattico per lo svolgimento di particolari attività (interviste, relazioni, ecc.) o per la collaborazione nella conduzione di manifestazioni collettive a carattere educativo. La presenza dei genitori è inoltre prevista per malori, infortuni o nell'ambito dei progetti di accoglienza.

Nessun'altra persona, e comunque non fornita dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può entrare nell'edificio.

ART. 44 – ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni e gli insegnanti sono assicurati contro gli infortuni dalla polizza stipulata individualmente, nei limiti dei massimali previsti dalla polizza in vigore, per tutte le attività didattiche in sede e fuori sede. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera l'adesione ad una assicurazione obbligatoria, in quanto la Regione Campania non ha attivato la polizza assicurativa per la copertura dai rischi di infortunio per allievi e personale delle istituzioni scolastiche, nonché per la copertura dai rischi di infortunio e responsabilità civile per allievi.

ART. 45 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

E' vietata la somministrazione di farmaci a scuola. I genitori possono delegare al personale



scolastico preposto, la somministrazione dei medicinali per i propri figli in orario scolastico solo dopo aver presentato al Dirigente Scolastico una richiesta formale e la certificazione medica attestante la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (il modello della domanda può essere ritirato in Segreteria). Se i genitori chiedono di poter accedere nella struttura scolastica per poter somministrare il farmaco, il Dirigente Scolastico fa sì che questo sia possibile.

ART. 46 – MALORE O INFORTUNIO

In caso di malore o infortunio il docente presente interviene e fa una prima valutazione dell'accaduto, se valuta che è necessario attivare la procedura di urgenza/emergenza chiama un addetto al Primo Soccorso che predispone un intervento immediato. Il docente coinvolto deve tempestivamente avvisare i familiari e il Dirigente Scolastico e se necessario, preferibilmente in presenza di un genitore, accompagna l'alunno al Pronto Soccorso. Nel caso di intrasportabilità o di malore grave si applica la procedura d'emergenza che implica l'intervento del 118.

Il D.P.R. 30/06/65 prevede l'obbligo per la scuola, di denunciare gli infortuni subiti dagli alunni durante le attività scolastiche o nel tragitto casa-scuola, quando vi sia una prognosi che supera i tre giorni. La denuncia alle Autorità competenti deve essere inoltrata dalla Segreteria entro 48 ore dalla data di consegna alla scuola del certificato medico del Pronto Soccorso (copia del certificato va allegata alla denuncia). In caso di infortunio, si invitano i genitori o chi esercita la podestà, a consegnare in Segreteria, entro la giornata o il giorno successivo, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

ART. 50 – PRIVACY

I documenti scolastici della classe, compresi quelli relativi a tutti gli alunni, devono essere custoditi nel corso dell'anno scolastico nelle aule, in cassette o armadi chiusi a chiave.

Non possono essere prelevati dalla scuola e devono essere a disposizione per i supplenti e per eventuali visite ispettive. Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio, quindi non devono essere materia di colloquio né con i genitori di altri alunni, né con il personale di segreteria e ausiliario (D. Lgs. 190/2003 sulla Privacy). Nei Consigli di Interclasse o di Classe con i genitori e nelle Assemblee di classe non si deve in alcun caso fare nomi e fornire informazioni relative ai singoli alunni, famiglie, insegnanti.

Informazioni, segnalazioni e chiarimenti relativi agli alunni diversamente abili o con problemi devono essere chiesti o forniti esclusivamente:

- ❖ ai genitori degli alunni stessi
 - ❖ agli insegnanti, educatori, assistenti che operano con gli alunni stessi
 - ❖ al Dirigente Scolastico
- agli operatori dell'equipe dell'ASL o delle strutture private scelte dalle famiglie
al servizio di assistenza sociale

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.



ART. 51 – ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO AI PLESSI E ALLE SEZIONI/CLASSI

Tenuto conto delle competenze del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti in merito ai criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi, il Dirigente Scolastico dispone l'effettiva assegnazione nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti per la formulazione del PTOF.

I presenti criteri forniscono un orientamento di massima finalizzato a garantire le condizioni per l'attuazione dell'offerta formativa nei confronti delle varie classi:

- ❖ attenzione nella assegnazione e gestione delle risorse alle classi prime
- ❖ rispetto della continuità didattica
- ❖ in caso di accorpamento o sdoppiamento di classi garanzia di almeno un insegnante in continuità con l'anno precedente
- ❖ valorizzazione delle competenze professionali
- ❖ equilibrio tra le classi nella distribuzione dei docenti a tempo indeterminato
- ❖ equilibrio tra le classi nella distribuzione delle competenze professionali dei docenti in relazione all'offerta e ai bisogni formativi di ciascun équipe/plesso/Consiglio di classe
- ❖ facoltà del Dirigente Scolastico di valutazione e di decisione in merito a situazioni particolari e problematiche

ART. 52 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi:

- ❖ Prioritaria attenzione alla presenza di alunni in condizione di handicap
- ❖ Possibile divisione dei fratelli e dei gemelli
- ❖ Massima eterogeneità per livelli di abilità (equilibrio nella distribuzione dei casi in situazione di disagio)
- ❖ Equilibrata distribuzione di maschi e femmine
- ❖ Età (mese di nascita, soprattutto per le sezioni della scuola dell'infanzia)
- ❖ Passaggio di informazioni tra gli insegnanti (dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Primaria e dalla primaria alla Secondaria di I grado)
- ❖ Se possibile, inserimento nella stessa classe/sezione degli alunni che si avvalgono della scelta della materia alternativa
- ❖ Comunicazioni significative dei genitori rispetto al minore (laddove siano espressi chiaramente e sia data la possibilità di valutazione nel merito, nel rispetto della coerenza dei criteri utilizzati nel loro insieme per la formazione delle classi/sezioni)
- ❖ Valutazione dell'organizzazione oraria proposta nell'anno di riferimento

Tenuto conto dei presupposti condivisi dal Collegio Docenti di assicurare omogeneità tra le sezioni/classi e eterogeneità interne alla singola sezione/classi, si adottano i seguenti criteri:

Formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia:

- Distribuzione equilibrata di maschi e femmine
- Equilibrio di presenza di alunni con cittadinanza non italiana (in base alla normativa vigente)
- Equa distribuzione numerica all'interno delle sezioni
- Equa distribuzione degli alunni anticipatari
- Se possibile, inserimento nella stessa sezione degli alunni che si avvalgono della scelta della materia alternativa



- Eventuali problematiche, valutate dalla dirigenza, presenti e/o rilevate dal colloquio con i genitori
- Divisione di fratelli/gemelli nella sezione (sono fatte salve valutazioni specifiche del dirigente con le famiglie)
- Equilibrio presenza alunni con disabilità
- Valutazione delle situazioni di disagio dei minori (accertato dai servizi sociali).

Formazione delle classi prime Scuola Primaria:

- Equa distribuzione degli alunni anticipatari
- Distribuzione equilibrata di maschi e femmine
- Equilibrio presenza alunni con cittadinanza non italiana (in base alla normativa vigente), a seguito anche di valutazione rispetto al livello di alfabetizzazione della lingua italiana
- Se possibile, inserimento nella stessa classe degli alunni che si avvalgono della scelta della materia alternativa.
- Equilibrio presenza alunni con disabilità
- Divisione di fratelli/gemelli nella classe (sono fatte salve valutazioni specifiche del dirigente con le famiglie)
- Livelli di maturazione rilevati attraverso le osservazioni del progetto continuità
- Valutazione delle situazioni di disagio dei minori (accertato dai servizi sociali).

Qualora siano presenti due sezioni si cercherà di mantenere, se possibile, equilibrio tra bambini/ragazzi italiani e stranieri e tra maschi e femmine. Motivazione: le classi devono essere disomogenee fra loro ed equilibrate al loro interno.

Formazione delle classi prime scuola secondaria di 1° grado:

- Equa distribuzione nelle varie classi di alunni diversamente abili, nel rispetto del contenimento del numero di alunni e dell'inserimento di alunni (di norma massimo 2)
- Equa distribuzione nelle varie classi di alunni disturbi specifici di apprendimento
- Equa distribuzione nelle varie classi di alunni con Bisogni Educativi Speciali (con disturbi di apprendimento non certificati, di comportamento, di relazione), con particolare attenzione a non aggravare di ulteriore problematicità le classi con alunni diversamente abili
- Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo
- Livelli di maturazione rilevati attraverso le osservazioni del progetto continuità
- Se possibile, inserimento a coppia di strumento musicale nella stessa classe degli alunni iscritti all'indirizzo musicale (es. Chitarra/Violino – Pianoforte/Flauto)
- Gli alunni provenienti dalla stessa classe saranno di norma mantenuti nella stessa classe in numero pari o inferiore a quattro, fatte salve problematiche prioritarie che motivino l'inserimento nella classe di un numero maggiore o minore di alunni provenienti dalla stessa classe della scuola primaria
- Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva verranno di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente, o in altra sezione, valutati caso per caso i contesti di apprendimento più idonei
- In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni, le reali situazioni della classe, individua la classe e la sezione più idonea



- In caso di alunni legati a qualche docente da vincolo di parentela, entro il IV grado, essi vengono assegnati a classi diverse da quelle in cui presta servizio il loro congiunto
- Equilibrio di presenza di alunni con cittadinanza non italiana (in base alla normativa vigente). L'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi dello stesso corso
- Divisione di fratelli/gemelli nella sezione (sono fatte salve valutazioni specifiche del dirigente con le famiglie)



TITOLO 3 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

ART. 53 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni e le alunne che chiedono l'iscrizione alla scuola dell'infanzia sono iscritti alla sezione di riferimento nei tempi previsti dalla fase delle iscrizioni.

La costituzione delle sezioni è vincolata dalle disposizioni riferite agli organici e dalla verifica degli spazi presenti nell'edificio scolastico, sia per la problematica gestionale-organizzativa dell'attività didattica specifica delle scuole, sia per la materia inerente la sicurezza.

Il concetto di bacino d'utenza, come salvaguardia del diritto di frequenza della scuola, è attualmente vincolato dalla disponibilità di costituire n. 06 sezioni.

Si accolgono prioritariamente le iscrizioni dei residenti nel Comune

Qualora nell'ambito dei residenti ci sia esubero di richieste di iscrizione, si procede all'iscrizione a stilare una lista d'attesa, sulla base di una graduatoria di tutti gli iscritti, alla data ufficiale di chiusura delle iscrizioni

Eventuali iscrizioni di residenti oltre il termine fissato vengono graduate e collocate in coda alla lista d'attesa già definita

Eventuali trasferimenti da altra scuola, verranno graduate e collocati in coda alla lista d'attesa già definita.

CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE IN CASO DI ESUBERO

Precedenze

- Alunni portatori di handicap
- Alunni di 5 anni di età al primo anno di frequenza
- Alunni di 4 anni di età al primo anno di frequenza

Altre situazioni individuali

CRITERI	PUNTEGGI
Alunni a carico di un solo genitore	10
Alunni con situazioni verificabili di disagio familiare o con genitori portatori di handicap (accertamento tramite ASL o Comune)	10
Alunni con entrambi i genitori che lavorano	7
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti nell'anno a cui si riferisce l'iscrizione	2
Alunni con genitori che lavorano con orario inconciliabile con i tempi di entrata e uscita dalla scuola (certificati)	1

La graduatoria degli iscritti residenti viene pubblicata all'albo dell'Istituzione Scolastica.

CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI NON RESIDENTI NEL COMUNE

Le iscrizioni dei non residenti nel Comune, che abbiano presentato domanda entro i termini, vengono accolte soltanto dopo aver garantito ai residenti le nuove iscrizioni.

Tutti i non residenti sono graduate e collocati in lista d'attesa valida fino al 31 agosto dell'anno in corso, secondo i seguenti criteri.

Precedenze



- Alunni portatori di handicap
- Alunni di 5 anni di età al primo anno di frequenza
- Alunni di 4 anni di età al primo anno di frequenza

Altre situazioni individuali

CRITERI	PUNTEGGI
Alunni a carico di un solo genitore	10
Alunni con situazioni verificabili di disagio familiare o con genitori portatori di handicap (accertamento tramite ASL o Comune)	10
Alunni affidati a persone che lavorano nel Comune	7
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti nell'anno a cui si riferisce l'iscrizione	2
Alunni con genitori che lavorano con orario inconciliabile con i tempi di entrata e uscita dalla scuola (certificati)	1

Sulla base dei criteri viene elaborata una graduatoria pubblicata all'albo dell'Istituzione Scolastica. Qualora si debba procedere ad un aumento del numero dei bambini nelle sezioni (fino a 28 escluso portatore di handicap), si procederà tenendo conto della Lista d'Attesa fatta al momento delle iscrizioni.

ART. 54 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni e le alunne residenti nel Comune che chiedono l'iscrizione alla scuola primaria sono iscritti alla classe di riferimento nei tempi previsti dalla fase delle iscrizioni.

Gli alunni e le alunne che chiedono l'iscrizione alla scuola primaria, non residenti nel Comune sono accettati a condizione che ciò non comporti una richiesta di ulteriori spazi all'Ente Locale.

Considerate eventuali disponibilità di posti se ne dispone l'assegnazione.

La scuola valuterà anche la disponibilità funzionale di servizi e spazi nella costituzione delle classi.

La determinazione del tempo scuola sarà condizionata dall'assegnazione degli organici del personale docente per la copertura dei tempi dell'attività di insegnamento e del tempo mensa, nel rispetto della normativa.

Nel caso in cui le richieste di iscrizione in merito al tempo scuola scelto dalle famiglie fossero superiori alle disponibilità di posti per la formazione delle classi e alla disponibilità degli ambienti, si applicano i seguenti criteri di priorità per la definizione della graduatoria

Precedenze

- Alunni portatori di handicap
- Alunni con fratelli /sorelle frequentanti nell'anno a cui si riferisce l'iscrizione

Altre situazioni individuali

CRITERI	PUNTEGGI
Alunni con situazioni verificabili di disagio familiare o con genitori portatori di handicap (accertamento tramite ASL o Comune)	10
Alunni a carico di un solo genitore (dichiarazione riservata da parte del genitore prodotta all'ufficio)	9
Alunni con entrambi i genitori che lavorano (autocertificazione e/o certificazione del datore di lavoro)	7

A parità di punteggio complessivo si procede per sorteggio.



La scuola, dovendo sostenere un costante e qualificato intervento educativo e didattico volto a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni, valorizza l'utilizzo delle risorse professionali nell'azione d'insegnamento.

ART. 55 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni e le alunne residenti nel Comune che chiedono l'iscrizione alla scuola Secondaria di I grado dell'Istituto sono iscritti alla classe di riferimento nei tempi previsti dalla fase delle iscrizioni.

L'accoglimento delle iscrizioni terrà conto della disponibilità funzionale di servizi e spazi nella costituzione delle classi.

Gli alunni e le alunne non residenti nel Comune che chiedono l'iscrizione alla scuola secondaria sono accolti con riserva e sono accettati a condizione che ciò non comporti una richiesta di ulteriori spazi all'Ente Locale.

ART. 56 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Il Corso di Strumento Musicale prevede classi di:

- ❖ Chitarra
- ❖ Flauto Traverso,
- ❖ Pianoforte
- ❖ Violino

Il corso ad indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo Grado, compatibilmente con i posti disponibili.

Non sono richieste abilità musicali pregresse.

Per richiedere l'ammissione al corso è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando la preferenza dello strumento in ordine di priorità dal primo al quarto. Dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.

Per accedere al corso ad indirizzo musicale è necessario superare una prova orientativo-attitudinale che verrà valutata da una commissione interna alla scuola, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, composta dagli insegnanti di strumento.

La data della prova è presente nel modulo d'iscrizione.



La prova attitudinale, per la quale non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base, mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione agli strumenti insegnati nell'Istituto.

La suddetta prova si svolge per tutti i candidati seguendo le stesse modalità e ha lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la possibilità di valutare i seguenti elementi:

- la capacità di percezione dell'altezza dei suoni
- il senso melodico
- il senso ritmico
- l'idoneità fisico-motoria necessaria per suonare uno strumento musicale

La prova è così articolata:

PROVA	CRITERI DI VALUTAZIONE
<p>PERCEZIONE DELL'ALTEZZA DEI SUONI</p> <p>a) vengono proposte 3 serie di suoni di diversa altezza e il candidato deve riconoscere l'altezza del secondo suono rispetto al primo;</p> <p>SENSO MELODICO</p> <p>b) il candidato deve riprodurre vocalmente 3 semplici frasi melodiche proposte dal docente;</p> <p>SENSO RITMICO</p> <p>c) il candidato deve riprodurre con il battito delle mani 3 serie di semplici formule ritmiche</p> <p>Attitudine Fisica</p>	<p>Ad ogni esercizio ciascun componente della commissione attribuisce un punteggio da 0 a 3, seguendo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 0 punti: il candidato non esegue quanto richiesto dalla commissione, nonostante gli esercizi vengano da questa ripetuti più volte; ❖ 1 punto: il candidato esegue parzialmente quanto richiesto, dopo che la commissione ripete più volte gli esercizi; ❖ 2 punti: il candidato esegue quanto richiesto con qualche incertezza; ❖ 3 punti: il candidato esegue con sicurezza quanto richiesto

Il punteggio totale è di 27 punti (9 punti per ogni gruppo di esercizi). A questo punteggio potranno essere aggiunti ulteriori 3 punti che la commissione potrà assegnare agli alunni in funzione dell'attitudine fisico – motoria rilevata per lo studio di ciascuno strumento, fino ad arrivare ad un punteggio massimo di 30 punti.

I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, oltre a dichiararlo nella domanda di iscrizione, possono eseguire in sede di prova fisico-attitudinale un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto.

Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il punteggio totale.

Si ricorda che la preferenza espressa in merito alla scelta dello strumento nel modulo di iscrizione non è per la commissione esaminatrice vincolante.

Sulla base del punteggio riportato nella prova orientativo-attitudinale viene elaborata una graduatoria, pubblicata all'albo dell'Istituzione Scolastica, per determinare il numero degli alunni ammessi alla frequenza del corso musicale.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione i genitori sono tenuti a comunicare un'eventuale rinuncia.

Avverso le decisioni della commissione è possibile presentare reclamo al Consiglio d'Istituto entro un 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria. I reclami possono riguardare solo gli aspetti procedurali e non le valutazioni espresse dalla commissione, le quali sono insindacabili. Il Consiglio d'Istituto è tenuto a prendere una decisione entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo.



Sono previsti casi di ritiro solo per motivi di carattere sanitario, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

ART. 56 – ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO

Gli alunni che si iscrivono alla scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.

L'inserimento tardivo viene disposto dal Dirigente Scolastico nella base di un'attenta valutazione numero alunni/ spazio aula.

Per la scuola dell'infanzia l'inserimento tardivo deve avvenire entro il 1° febbraio dell'anno scolastico per il quale viene richiesto l'inserimento ad eccezione per gli alunni provenienti da altra scuola sempre in considerazione dei posti disponibili.



TITOLO 4 - REGOLE DI COMPORTAMENTO

ART. 57 – ENTRATA – USCITA

Gli studenti entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio della scuola attendendo in modo ordinato il suono della campanella. Gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al suono della campana provvederanno ad accompagnare le proprie classi nelle rispettive aule.

Al termine delle lezioni gli alunni e le alunne devono uscire in modo ordinato dalla scuola, a tal fine una volta usciti dall'aula, si dispongono in fila e raggiungono l'uscita della scuola accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Gli alunni di strumento musicale che hanno lezione alla prima ora resteranno all'interno dell'aula per consumare un pasto veloce. Sarà cura del docente di strumento musicale provvedere alla sorveglianza.

ART. 58 – CAMBIO DELL'ORA – INTERVALLO

Il cambio dell'ora deve avvenire tempestivamente. Al suono della campana il collega che deve entrare nella classe deve essere già presente. E' evidente che nel caso di scambio incrociato è necessario che lo scambio avvenga comunque nel più breve tempo possibile.

Durante l'intervallo gli alunni non possono allontanarsi dal corridoio antistante la propria aula se non accompagnati e vigilati dall'insegnante responsabile di quell'ora.

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza in aula durante l'intervallo.

Sono vietati giochi liberi e/o pericolosi per evitare situazioni pregiudizievoli per l'incolumità dei minori. Per nessuna ragione il docente può lasciare la classe incustodita.

È necessario esercitare un controllo nei pressi delle scale e dei bagni, grazie anche alla collaborazione dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le elementari norme di igiene e di pulizia. L'intervallo si svolge nei corridoi /atrio antistanti l'aula, che dovrà restare vuota per permettere il ricambio dell'aria.

Qualora il tempo lo permetta è consentito l'utilizzo degli spazi esterni solo per le scuole dell'Infanzia e le scuole primarie.

In tal caso i docenti avranno cura di disporsi in modo tale da garantire la sorveglianza di tutta l'area utilizzata. Nelle aule e nel cortile ci sono gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Al suono della campanella ogni attività deve essere sospesa, per consentire a tutti gli alunni e le alunne di usufruire per intero del tempo di pausa stabilito.

ART. 59 – USCITE ANTICIPATE – ENTRATE POSTICIPATE

Sono concessi ingressi posticipati e uscite anticipate solo al cambio dell'ora. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata devono essere registrate a cura dell'insegnante presente in classe in quell'ora. L'alunno o l'alunna possono uscire in orario anticipato solo se accompagnato/a dal genitore o da chi ne fa le veci. Se trattasi di uscita anticipata dovuta a improvvisi motivi di salute sarà cura del docente della classe effettuare la registrazione dell'avvenuta uscita dopo che la famiglia avrà



prelevato il proprio figlio o la propria figlia. I genitori (o chi per essi) che devono prelevare un alunno o un'alunna prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito dei collaboratori scolastici avvisare ed accompagnare l'alunna/o dai genitori.

Prima di prendere in consegna il figlio o la figlia i genitori i genitori che prelevano gli alunni firmeranno l'uscita anticipata su apposito registro.

Nel corso dell'anno scolastico i permessi di uscita anticipata e ingresso posticipato sono consentiti fino ad un massimo di 15 e devono sempre essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

ART. 59 – RITARDI – ASSENZA E GIUSTIFICAZIONI

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità. Gli studenti in ritardo sono sempre ammessi a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni.

Gli eventuali ritardi devono essere sempre giustificati.

Nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, gli insegnanti daranno comunicazione telefonica immediata alla famiglia con richiesta di regolarizzazione; di tali situazioni dovrà essere effettuata annotazione sul registro di classe e data informazione alla Dirigenza. I genitori devono sempre giustificare le assenze dei figli. La giustificazione dell'assenza deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che, dopo aver verificato la validità della firma, provvederà a firmarla e ad annotare sul registro di classe l'assolvimento del compito.

Tutte le assenze degli alunni e delle alunne devono essere giustificate per iscritto dai genitori sul diario e/o sul libretto delle assenze. In caso di assenze preventivabili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Qualora per le assenze si configurasse un non assolvimento dell'obbligo scolastico, su segnalazione dei docenti di classe, il Dirigente Scolastico informerà il Sindaco del Comune di residenza.

Ai genitori resta comunque il dovere di assicurarsi della presenza dei loro figli a scuola.

Se la durata dell'assenza è superiore a 5 giorni consecutivi, compresi i giorni festivi, alla giustificazione deve essere allegato il certificato medico che attesti che l'alunno non presenta patologie ostative alla frequenza della scuola.

Va inoltre presentato certificato medico in caso di assenze che comprendano sia il giorno prima sia il giorno dopo periodi di vacanze superiori a cinque giorni. Nel caso di assenze per motivazioni diverse dalla malattia non deve essere presentato certificato medico purché i genitori ne informino la scuola prima dell'assenza stessa.

Il libretto delle giustificiche va ritirato in segreteria didattica in orario di ricevimento direttamente dai genitori o da chi ne fa le veci in forma legale.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane devono essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le assenze dalle lezioni di strumento musicale contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

ART. 60 – ESONERO DALLA LEZIONI PRATICHE DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni possono usufruire della dispensa dall'attività pratica Educazione Fisica, sia totalmente, sia parzialmente, in via transitoria o permanente, solo se il rispettivo genitore ha presentato domanda scritta corredata da relativo certificato medico comprovante la validità della richiesta di esonero.



ART. 61 – USO DEL CELLUARARE O DI ALTRI MODERNI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

In base alla circolare ministeriale del 15/03/2007 non è consentito agli alunni e l'uso del cellulare, smartwatch ecc... all'interno della scuola e tantomeno durante lo svolgimento delle lezioni. Qualora gli alunni utilizzino impropriamente il cellulare, i docenti sono tenuti al ritiro dello stesso che verrà consegnato al termine delle lezioni, previa convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore.

ART. 62 – OGGETTI DI VALORE

La scuola non risponde della perdita o mancato ritrovamento di oggetti di valore (telefonini, orologi, I-pad, tablet, ecc.) in possesso dell'alunno e lasciati incustoditi.

ART. 63 – DIVISA SCOLASTICA

Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria è obbligatorio l'uso del grembiule.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado è obbligatorio indossare la divisa: maglia o felpa bianca con il logo della scuola e pantaloni blu.

Gli alunni di strumento musicale nelle esibizioni pubbliche indosseranno:

- pantalone nero /camicia nera con logo della scuola
- pantalone nero /camicia bianca con logo della scuola
- pantalone nero / lupetto nero

Trasgredire questa regola comporta ricadute sulla condotta.

ART. 64 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

Chiunque usufruisce dei locali scolastici è tenuto al più scrupoloso rispetto delle attrezzature e delle strutture in quanto esse rappresentano un patrimonio comune da difendere. I responsabili di atti vandalici saranno tenuti a rimborsare le spese per riparare i danni a qualsiasi materiale presente nella scuola, e potranno incorrere in eventuali provvedimenti disciplinari o conseguenze derivanti da denunce per danneggiamenti.

- l'uscita dalle aule durante l'ora di lezione può essere autorizzata solo per effettive esigenze e, comunque, per tempi brevi e per un alunno alla volta.
- durante le ore di supplenza gli studenti sono tenuti a seguire le attività proposte dai docenti supplenti
- durante il cambio dell'ora di lezione gli alunni devono restare all'interno dell'aula e non riversarsi nei corridoi
- l'accesso alla palestra è consentito unicamente con scarpe da ginnastica pulite e con tuta di ginnastica, pertanto, gli studenti, sono tenuti al cambio scarpe prima di svolgere l'attività sportiva

Sono sanzionati tutti i comportamenti che possono arrecare pericolo o danno ad altri in particolare nei momenti di affollamento.

I fenomeni di bullismo saranno severamente perseguiti.



TITOLO 5 – SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 65 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel caso in cui le alunne e gli alunni manifestino comportamenti inadeguati o riprovevoli gli insegnanti informano i genitori attraverso una comunicazione scritta e l'eventuale convocazione degli stessi. Chiunque volutamente rompe o danneggia l'edificio, le attrezzature, gli oggetti appartenenti alla scuola e ai compagni è tenuto a risarcire personalmente i danni provocati.

Non è ammesso alcun genere di violenza: non si dicono parolacce, non si offendono, non si provocano e non si picchiano i compagni e le compagne.

Per problematiche significative e/o ripetute di negligenza nel comportamento degli alunni i docenti informano e si confrontano con il Dirigente Scolastico per eventuali provvedimenti di sua competenza.

ART. 66 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento relativo alla disciplina degli alunni riconosce quale suo fondamento lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249) con le modifiche previste dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

L'azione disciplinare si esplicherà tenendo conto della gravità delle relative sanzioni, secondo le modalità fissate nella seguente tabella:

Infrazione	Sanzione	Soggetto che sanziona
A 1: Frequenza irregolare non motivata, assenze ingiustificate o strategiche, ritardi e uscite anticipate non documentate, ritardi al rientro dell'intervallo e/o al cambio dell'ora, indisciplina in classe, mancato rispetto delle disposizioni e dei regolamenti. Uso del cellulare in ambito scolastico	ammonizione scritta comunicata alla famiglia Ritiro del cellulare e consegna dello stesso direttamente ad uno dei genitori dal Dirigente Scolastico	Docente/Dirigente
A2: Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti. Fatti che turbino il regolare andamento della scuola (non gravi, inclusi danneggiamenti lievi alle strutture)	ammonizione scritta sul registro e il giorno dopo rientra in classe accompagnato da un genitore Attività di pulizia dei locali scolastici	Consiglio di classe soli docenti
B1: Fatti persistenti che evidenzino il non emendamento di precedenti comportamenti irregolari e irresponsabili e che turbino gravemente l'andamento della scuola. Comportamenti offensivi verso un adulto e compagni	ammonizione scritta sul registro e il giorno dopo rientra in classe accompagnato da un genitore Esclusione dalle visite guidate	Consiglio di Classe completo nelle sue componenti e audizione dello studente



<p>B2: Fatti fortemente lesivi della dignità umana o che possono configurarsi secondo alcune tipologie di reato (bullismo, minacce, offese, lesioni, danni vandalici, manifestazioni di intolleranza).</p>	<p>ammonizione scritta sul registro e il giorno dopo rientra in classe accompagnato da un genitore</p> <p>Fino a 15 giorni di sospensione I danni alle strutture saranno addebitati alla famiglia</p>	<p>Consiglio di Classe completo nelle sue componenti e audizione dello studente</p>
<p>C1: Azioni continuative di disturbo e impedimento all'apprendimento e al pubblico servizio. Bullismo persecutorio o gravemente lesivo. Reiterazione sistematica dei fatti di cui al punto C2: C2: Fatti di gravità tale da implicare responsabilità civile e penale nei confronti di terzi</p>	<p>ammonizione scritta sul registro e il giorno dopo rientra in classe accompagnato da un genitore</p> <p>Sospensione superiore a 15 giorni</p> <p>Non ammissione agli esami</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

L'azione disciplinare viene comunicata immediatamente alla famiglia per iscritto qualora non raggiungibile per vie brevi.

Qualora il procedimento riguardi studenti figli dell'Organo Collegiale, gli stessi non partecipano alla seduta.

Le sanzioni possono essere commutate in attività a favore della scuola o di approfondimento di argomenti pertinenti. Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura.

Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili.

I soggetti coinvolti (classe / l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione.

Nel caso di allontanamento dalle lezioni lo studente può appellarsi al Comitato di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione.

Il Comitato di Garanzia dovrà esprimersi entro 10 giorni (riunendosi in seduta anche non perfetta), ferma restando l'esecutività della sanzione pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Nel caso lo studente sia riconosciuto non colpevole dal Comitato, il decadere della sanzione risulta nella eliminazione della stessa dal fascicolo personale.

I componenti del Comitato di Garanzia sono i componenti della Giunta Esecutiva.



TITOLO 6 – USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 67 – REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi alle rassegne musicali e sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa adeguata programmazione didattica e culturale, in quanto si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

I docenti, pertanto, dovranno prevedere una specifica programmazione didattica preventiva riguardo ad ogni iniziativa. La loro organizzazione tiene conto delle disposizioni della C.M. 14/10/1992 e normativa seguente.

Le visite e i viaggi di istruzione sono approvati dal Consiglio di Istituto cui va richiesta la debita autorizzazione, dopo aver acquisito l'approvazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti OOCC di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Per quanto riguarda le uscite della scolaresca a piedi sul territorio comunale è necessario informare la Direzione e l'insegnante responsabile di plesso ed assicurare il rapporto 1/15 (comunque consigliabile per un gruppo fino a 15 alunni la presenza di almeno due adulti).

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono uscire sul territorio comunale con rapporto di sorveglianza ben ponderato dai docenti.

E' possibile il coinvolgimento dei genitori.

Per le uscite superiori a un giorno e/o per uscite che comportino una spesa individuale superiore a 100 euro è opportuno vincolante l'impegno con un versamento pari a 1/3 della spesa entro 30 giorni dalla data di partenza prevista, non rimborsabile, in modo tale da evitare programmazioni ed impegni con agenzie di trasporto e di viaggio che potrebbero essere difficili da confermare in seguito a "rinunce tardive".

Il DPR dell'08/03/1999 n. 275 e del 06/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate di istruzione, in Italia e all'estero.

Sulla materia è intervenuto il Ministro con nota dell'11/04/2012, prot. n. 2209 ed ha definitivamente chiarito che: *"l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7 del D.lgs n. 297/1994) e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr.art. 10, comma 3, lettera e) D.lgs n. 297/1994)"*

Uscite Didattiche

Si intendono per USCITE DIDATTICHE le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio dell'Isola (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché le uscite si svolgono con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Le uscite didattiche sono parte integrante delle Programmazioni curriculari.



Visite Guidate

Si intendono per VISITE GUIDATE le visite che le scolaresche effettuano al di fuori del territorio dell'Isola per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le visite guidate si effettuano presso: parchi naturali, località di interesse storico-artistico-culturale-scientifico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte.

Viaggi d'Istruzione

Si intendono per VIAGGI DI ISTRUZIONE tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata:

- Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...)
- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica
- Viaggi connessi ad attività ambientali, musicali, sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche
- Viaggi connessi a rassegne e concorsi musicali (max tre giorni se fuori Regione)

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della Scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico – formativi propri dell'Istituto.

Riguardo al primo ciclo della Scuola Primaria, gli spostamenti possono avvenire nell'ambito provinciale, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione.

Riguardo la Scuola Secondaria gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Limitatamente alle classi terze si potranno, eccezionalmente, autorizzare viaggi in Europa.

Rassegne musicali

La rassegna deve essere calibrata sulle capacità degli alunni interni, il ruolo degli ex alunni dovrà essere secondario in modo che anche un'eventuale assenza di questi ultimi non comporterà il ritiro della rassegna stessa.

Gli alunni del corso musicale potranno essere chiamati a partecipare a rassegne e concorsi. La partecipazione a tali manifestazioni è coerente al percorso formativo-didattico previsto per gli alunni, pertanto, le conoscenze acquisite durante il triennio sono il requisito fondamentale per essere parte attiva in tali contesti.

La rassegna, o concorso, musicale deve espletarsi in un giorno tenuti presente gli impegni didattici degli alunni delle classi III nonché l'espletamento delle prove INVALSI.

Tuttavia, saranno consentite uscite che prevedono al massimo un solo pernottamento.

Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un verso e proprio procedimento amministrativo. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di dicembre di ogni anno.

Le proposte di visite guidate, inserite all'interno delle programmazioni, saranno valutate e programmate in itinere, e approvate nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Competenze del Collegio dei Docenti

- Approva il Piano dei Viaggi d'Istruzione
- I referenti provvederanno a preparare il prospetto specifico

Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione



- Formula le proposte
- Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche

Competenze delle famiglie

Vengono informate, esprimono il consenso formale in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.

Competenze del Consiglio di Istituto

Delibera l'effettuazione e l'approvazione dei Viaggi particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità.

Competenze del Dirigente Scolastico

Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali. Il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Riceve una relazione circa l'andamento delle Visite o dei Viaggi, contenente: osservazioni, rimostranze o suggerimenti in vista di successive analoghe iniziative.

Pertanto:

- 1) le visite ed i viaggi di istruzioni devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche e utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze
- 2) è necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località per ogni tipo di uscita
- 3) gli alunni della secondaria partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzioni dovranno indossare la divisa scolastica; gli alunni della primaria e dell'infanzia indosseranno un cappellino identificativo. Tutti i docenti avranno cura dei controlli preliminari in tempo utile per gli spostamenti. In caso di viaggio d'istruzione all'estero ogni alunno dovrà possedere un documento di validità
- 4) i viaggi di istruzione, di norma, non sono consentiti nella scuola primaria; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale
- 5) il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e viaggi di istruzioni è di 8 giorni per ciascuna classe
- 6) la realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini) e il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo di chiusura operazioni amministrativo-contabili. Non è possibile compiere visite o viaggi di istruzioni negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale
- 7) è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ricevere e gestire somme per l'organizzazione di viaggi di istruzioni
- 8) le visite guidate devono essere predisposte per le classi intere e possono essere effettuate solo se partecipano i 2/3 degli alunni della classe interessata
- 9) i viaggi di istruzione possono essere effettuati se coinvolge almeno i 2/3 degli alunni di tutte le classi interessate
- 10) la partecipazione degli alunni alle visite guidate o ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose
- 11) in caso di adesione alle visite e ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi,



anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe, dove prevista

- 12) tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a visite guidate e viaggi d'istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni; connesso con lo stesso svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando"; in sostanza, il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni; in concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni; in entrambi i casi il comportamento deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
- 13) i docenti accompagnatori dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato soltanto, per forza maggiore, dal responsabile di visita o viaggio, delegato dal dirigente scolastico
- 14) gli accompagnatori degli alunni in visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, ecc. vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Al fine di evitare assenze dello stesso insegnante è necessaria la rotazione dei docenti accompagnatori
- 15) può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi favorendo comunque la rotazione del suddetto personale
- 16) la partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale dell'Istituto; non è consentita la partecipazione dei genitori
- 17) nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. Si prevede la presenza di un docente di sostegno ogni 2 alunni DVA (salvo casi eccezionali è previsto il rapporto 1:1)
- 18) a qualunque viaggio o visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrenza per il primo soccorso
- 19) per i partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, treno, mezzo marittimo, si deve rigorosamente garantire il posto a sedere
- 20) relativamente a uscite sul territorio dell'isola si devono rispettare le seguenti condizioni:
 - a) è opportuno che gli insegnanti informino preventivamente le famiglie
 - b) gli insegnanti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico prima dell'uscita e documentarla sul registro di classe
 - c) nella comunicazione vanno specificati meta e orario previste nonché le motivazioni educativo-didattiche
 - d) gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza
- 21) le richieste di autorizzazione per l'approvazione particolare e definitiva delle visite guidate



e viaggi di istruzione dovranno essere consegnate in segreteria

22) circa le visite guidate e viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza
- b) elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza
- c) dichiarazione di consenso delle famiglie
- d) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- e) programma analitico del viaggio e preventivo di spesa
- f) dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del progetto di viaggio
- g) relazione finale a conclusione del viaggio da inviare al dirigente scolastico
- h) tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori e/o referenti
- i) ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere



TITOLO 6 – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 68 – DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI DELLA SCUOLA

La scuola della democrazia si realizza con la positività dei rapporti fra le componenti. Docenti, personale ATA e studenti sono tenuti a mantenere un comportamento reciprocamente corretto e rispettoso anche nei confronti delle molteplici diversità che esistono nella scuola. Situazioni di conflittualità verranno riferite al DS che, dopo aver esperito tutte le possibili mediazioni, metterà in atto le procedure previste dalla normativa.

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli studenti si fa riferimento al DPR 249 del 24/06/98 “Statuto degli studenti e delle Studentesse” e sue modifiche e integrazioni: DPR 235 del 21/11/2007.

Si ribadisce, come valore da perseguire nei rapporti interpersonali, quello della solidarietà che non va confuso con la complicità e l’omertà. Non sono accettati e saranno duramente sanzionati atteggiamenti di prevaricazione aggressiva (bullismo), anche in forma verbale. (DM n.16 15/3/2007).

Tutte le componenti sono invitate ad adottare un abbigliamento consono.

ART. 69 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le riunioni con le famiglie si svolgono secondo modalità deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti ferma restando l’assicurazione di almeno due incontri pomeridiani l’anno e uno spazio antimeridiano di un’ora, messo a disposizione dai singoli docenti secondo le modalità deliberate dal Collegio e che rimangono valide per l’intero anno scolastico.

Il rapporto costante con le famiglie è assicurato dal coordinatore di classe che provvede a comunicare qualsiasi comportamento anomalo o inadeguato.

E’ assolutamente vietato intrattenersi con i genitori nelle classi durante le ore di lezione.

ART. 70 – REGISTRO ELETTRONICO

I rapporti scuola-famiglia sono improntati alla massima trasparenza e collaborazione e avvengono attraverso l’attivazione di differenti canali di comunicazione (mail, sito istituzionale, Argo Scuola Next). Infatti, attraverso il sistema “Argo Scuola Next” i genitori possono avere accesso al Registro Elettronico per tutte le informazioni didattiche in tempo reale relativamente ai propri figli e a tutte le comunicazioni e /o disposizioni predisposte dalla scuola.



TITOLO 7 – PERSONALE

ART. 71 – DOCENTI

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è accertata tramite il registro firme. Sono tenuti a trovarsi nei locali scolastici cinque minuti prima dell'orario di servizio. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e in ritardo.

I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli, fatto salvo situazioni di emergenza (malessere improvviso, chiamate urgenti, ecc.); in tal caso in attesa del docente per la sostituzione, la classe verrà vigilata dal collaboratore scolastico.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni in funzione delle effettive necessità.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita in fila e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o a persona delegata oppure vadano a casa da soli (solo per la scuola secondaria di I grado).

I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola previsto dalla legge 626/94 e dal Dlgs.81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Essi devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari ed alla documentazione presente sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato e aggiornato.

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile il plesso d'appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente Scolastico.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, non oltre l'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

L'insegnante presenterà, nei tempi previsti, formale richiesta attraverso la modulistica predisposta dalla scuola.

I docenti sono tenuti ad avvertire dell'assenza anche al responsabile di plesso d'appartenenza entro e non oltre l'inizio delle lezioni, per facilitare l'organizzazione delle sostituzioni.

I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti secondo il modello predisposto dalla scuola.

La richiesta di permesso breve deve essere motivata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale valgono le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo nelle scuole.



ART. 72 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

ART. 73 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio come da piano di lavoro definito nel Piano Annuale definito dal D.S.G.A. e approvato dal D.S..

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili
- 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
- possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità legata alle esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante i viaggi e le visite di istruzione
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- tengono sempre un comportamento consono alla loro funzione
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a loro affidate
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico
- sorvegliano che estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico non accedano alla scuola-prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo e ogni altra riunione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante responsabile del plesso



- segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
- accolgono il genitore dell'alunno che ritira il figlio anticipatamente o che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata

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:

- che tutte le luci e i computer siano spenti
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e degli uffici.

I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati tramite il portale Argo Scuola Next.

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



TITOLO 8 – SICUREZZA

ART. 74 – SICUREZZA

Il D.Lgs. 626/94 e il D.lgs. 81/08, hanno recepito varie direttive dall'unione europea rivolte al "Miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro" in tutte le organizzazioni; entrambi i decreti introducono una normativa più organica, aggiornata, ma soprattutto presentano metodi e strumenti gestionali nuovi per organizzare la sicurezza, tenendo conto delle particolari esigenze del servizio nella scuola, individuate dal Ministero P. I. con il decreto 382/98. Più in generale l'organizzazione è rivolta a migliorare la sicurezza e la salute di tutte le persone che partecipano all'attività scolastica e di tutti gli allievi durante la permanenza a scuola.

Nell'Istituto le disposizioni relative alla sicurezza sono articolate mediante:

- predisposizione sul sito dell'Istituzione Scolastica di una sezione interamente dedicata alla Sicurezza <https://www.istitutocomprensivogemito.edu.it/sicurezza-sul-lavoro/>
- Circolare e disposizioni interne
- Organigramma della sicurezza
- Controlli periodici dei dispositivi di sicurezza
- Disposizioni organizzative generali di inizio anno scolastico
- Organizzazione Prove di Evacuazione



TITOLO 9 – SCUOLA DELL’INFANZIA

ART. 75 – ARTICOLAZIONE FLESSIBILITA’

E’ consentito una flessibilità oraria rispetto all’orario di ingresso e di uscita degli alunni pari a 30 minuti.

I genitori possono richiedere l’uscita anticipata, per giustificati motivi, nelle seguenti fasce orarie:

- Orario Antimeridiano 11:30 alle ore 11:45
- Orario pomeridiano 13:00 alle 13:15

ART. 76 – ACCOGLIENZA

Nella fase dell’accoglienza, che si svolge nel mese di Settembre, è ammessa una flessibilità oraria per i bambini di tre anni al fine di consentire un avvio graduale alle attività educativo - didattiche. Per i bambini dei tre anni è ammessa la permanenza in classe di un genitore fino al 30 novembre. I genitori che nel corso dell’anno non intendono più far frequentare la scuola dell’infanzia ai loro figli devono presentare una formale rinuncia scritta.

ART. 77 – MERENDE

Si raccomandano, nei periodi di sospensione della mensa, merende e spuntini non eccessivi secondo i consigli del nutrizionista.

Sono ammessi solo merendine e dolci confezionati e bibite come acqua e succhi di frutta.

ART. 78 – MENSA

Gli alunni, per poter consumare i pasti, devono essere forniti dell’occorrente adatto (2 piatti in plastica, posate, tovagliolo, bicchiere) riposto in uno zainetto.

Sono vietate le tovagliette/sottopiatto sia di plastica che di stoffa.

Per motivo igienico-sanitario, è fatto divieto portare a casa alimenti provenienti dalla refezione scolastica.

Gli alunni allergici o intolleranti ad alcuni alimenti, devono presentare certificato medico già all’inizio dell’anno scolastico.

Gli alunni, che per un periodo non possono usufruire della mensa scolastica, possono, previa richiesta dei genitori (vedi “uscita anticipata”) uscire anticipatamente, senza poter rientrare a scuola.

ART. 79 – CORREDO SCOLASTICO

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti del materiale scolastico necessario per la permanenza a scuola (merendine, occorrente per la mensa, ...) per poter responsabilizzare i piccoli allievi ed evitare che il personale non docente venga distolto dalle sue mansioni tra cui la sorveglianza.

Fa parte del corredo scolastico il grembiule, concordato con le docenti, che deve essere sempre indossato. I genitori sono invitati a curare quotidianamente l’igiene dei grembiolini e degli zainetti.



ART. 80 – DIVIETI

E' vietato portare tutto ciò che non fa parte del corredo scolastico (giochi, telefonini, giochi elettronici) e quanto altro possa costituire pericolo per l'incolumità propria e altrui.

I genitori devono evitare di fare indossare ai propri figli salopette, cinture, bretelle, body e tutto ciò che impedisce l'autonomia dei bambini nell'espletamento delle pratiche igieniche. Si consigliano scarpe senza lacci.

Non è consentito fare uso di gomme da masticare.



TITOLO 10 – SCUOLA PRIMARIA

ART. 81 – MERENDE

Si raccomandano, nei periodi di sospensione della mensa, merende e spuntini non eccessivi secondo i consigli del nutrizionista.

Sono ammessi solo merendine e dolci confezionati e bibite come acqua e succhi di frutta.

ART. 82 – CORREDO SCOLASTICO

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti del materiale scolastico necessario per la permanenza a scuola (merendine, occorrente per la mensa, ...) per poter responsabilizzare i piccoli allievi ed evitare che il personale non docente venga distolto dalle sue mansioni tra cui la sorveglianza.

Fa parte del corredo scolastico il grembiule, concordato con le docenti, che deve essere sempre indossato.

Nei periodi caldi, previo accordo con i docenti, gli alunni possono indossare una maglietta bianca con il logo dell'Istituto Scolastico e un pantalone blu.

ART. 83 – MENSA

Il momento del pranzo assume una valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative della scuola.

Le finalità educative del pranzare insieme sono:

- realizzare processi di socializzazione, relazione, confronto fra alunni
- far acquisire, interiorizzare e praticare comportamenti adeguati, corretti, rispettosi, di autocontrollo nei confronti delle persone e dell'ambiente
- educare ad una corretta igiene alimentare, ad un equilibrato consumo del cibo, evitando lo spreco nel rispetto della tabella dietetica
- favorire la collaborazione tra docenti e genitori in presenza di comportamenti inadeguati

La scuola e il servizio di refezione recepiscono le richieste dei genitori circa diete particolari dovute a ragioni di salute.

Le richieste, con allegata documentazione, devono pervenire all'inizio dell'anno scolastico ed hanno carattere permanente, salvo diversa richiesta del genitore.

La richiesta di un pasto alternativo, (menu in bianco) rispetto a quello stabilito, per sopraggiunti malesseri può essere comunicata al docente di classe il giorno stesso che avrà cura di avvisare la cucina.

Gli insegnanti registreranno le prenotazioni dei pasti, tramite il ritiro dei ticket che verranno posizionati in raccoglitori trasparenti situati nel corridoio della Scuola Primaria o, presso l'ingresso delle aule nella Scuola dell'Infanzia.

Coloro che non hanno potuto dare il ticket ai propri figli, possono farlo, entro le 11:00, utilizzando la cassetta postale del plesso "B. Croce".

I collaboratori ritireranno entro le ore 11:00 i ticket e li consegneranno alla segreteria comunale.



ART. 84 – DIVIETI

E' vietato portare tutto ciò che non fa parte del corredo scolastico (giochi, telefonini, giochi elettronici) e quanto altro possa costituire pericolo per l'incolumità propria e altrui. Gli alunni non possono portare BOTTIGLIETTE D'ACQUA tranne quelle munite di tappo di sicurezza.

Non è consentito fare uso di gomme da masticare.

Non è consentito ai genitori e alle persone estranee alla scuola entrare negli ambienti scolastici se non espressamente convocati dalle docenti o per appuntamento.

ART. 85 – COMPORTAMENTO

Il comportamento di ciascun alunno è ritenuto fondamentale ai fini della valutazione complessiva e influisce sul profitto generale.

Ogni alunno deve impegnarsi per portare a termine con affidabilità gli impegni presi. E' tenuto ad aiutare i compagni nel superare le difficoltà, a rispettare le regole convenute, ad assumersi la responsabilità dei propri doveri di studente nei diversi contesti educativi. Deve impegnarsi a mettere in atto azioni consapevoli e finalizzate al miglioramento continuo del proprio contesto di vita, non solo scolastico ma anche quotidiano.



TITOLO 11 – INDIRIZZO MUSICALE

ART. 86 – ORARIO DELLE LEZIONI

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta. Gli orari delle lezioni hanno validità per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola gli orari potranno subire (anche se per brevi periodi) delle variazioni, in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta dai docenti o, in casi particolari, direttamente dalla segreteria. In caso di assenza di un docente di strumento musicale gli alunni resteranno a scuola, secondo il proprio orario, ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Le assenze degli alunni sono disciplinate dalle regole generali dell'istituto fatta eccezione per il seguente caso: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora.

ART. 87 – ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

Le attività di teoria, lettura musicale e musica d'insieme, si articolano in lezioni individuali o per piccoli gruppi. Le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari dal lunedì al venerdì.

Gli alunni che hanno la lezione individuale subito dopo le lezioni del mattino dovranno recarsi celermente nella propria aula di strumento per la consumazione del breve pranzo.

E' assolutamente vietato far ritorno a casa o uscire da scuola al suono della campana senza permesso. In casi eccezionali il Dirigente scolastico (o in sua assenza il vicepresidente e/o il fiduciario) potrà autorizzare l'uscita anticipata dell'alunno senza che questi sia munito di richiesta scritta da parte del genitore di uscita anticipata, sempreché sia stato acquisito fonogramma di richiesta del genitore dalla segreteria della scuola.

Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo il suono dell'ultima campanella torneranno a casa per far ritorno a scuola nell'orario stabilito, essi potranno, in alternativa, attendere la loro lezione nella propria classe di strumento previa richiesta del genitore e con il consenso dell'insegnante di strumento. Non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro se non in casi ritenuti urgenti e comunque sempre sotto la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.

ART. 88 – EX ALLIEVI

Al fine di consentire agli ex alunni di continuare la positiva esperienza maturata a scuola sarà consentito la loro reintroduzione nell'orchestra scolastica. E' altresì concesso l'opportunità a giovani musicisti dell'isola di partecipare alle attività concertistiche in quanto la loro presenza sarà da stimolo agli allievi in corso. Gli interessati devono far pervenire le istanze di partecipazione alle attività di musica d'insieme in segreteria scolastica.



TITOLO 12 – ACCESSO ED UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

ART. 88 – ACCESSO AL LABORATORIO

L'accesso e l'uso delle macchine è riservato agli alunni e agli insegnanti. Terze persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale accesso e uso con l'Animatore Digitale.

Nel caso di utilizzo continuativo e programmato, il calendario per l'uso del laboratorio di informatica o deve essere stabilito all'inizio delle attività scolastiche e comunicato all'Animatore Digitale.

L'uso del laboratorio (o di singole postazioni di informatica) in altri momenti curricolari deve essere concordato con l'Animatore Digitale.

I docenti possono utilizzare il laboratorio solo per scopi professionali.

Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente.

Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio non sono assegnati né prenotati, è possibile prenotarne l'uso direttamente mediante comunicazione all'Animatore Digitale.

ART. 89 – REGISTRO D'AULA

Gli utenti dovranno segnalare su un apposito registro d'aula la data, l'ora di ingresso e di uscita, le postazioni utilizzate, e l'utilizzo delle periferiche.

All'ingresso in aula si deve accertare che tutto sia in ordine, sia nel locale, sia nel funzionamento e nelle impostazioni delle macchine.

Nel caso si riscontrassero danni, malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire immediatamente al Responsabile o alla Presidenza, senza manipolare o modificare alcunché, al fine di accertare gli eventuali responsabili del danno.

Il laboratorio deve essere lasciato in ordine.

Le macchine devono essere spente, deve essere scollegato l'interruttore generale, non devono essere presenti cartacce o rifiuti.

Per ragioni di sicurezza non devono essere introdotti liquidi o alimenti e non si devono portare in laboratorio zaini o cartelle.

ART. 90 – USO DELLE MACCHINE

I computer devono essere accesi correttamente, (le periferiche solo dopo aver acceso le unità) e spenti correttamente. Si devono spegnere ad ogni utilizzo tutte le periferiche.

Le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di accesso ad internet, account di posta, ecc) non devono essere modificate.

Non si possono installare software senza autorizzazione dell'Animatore Digitale.

I docenti devono archiviare i dati su supporti di memorizzazione personale per non intasare i desktop.

ART. 91 – STAMPA

L'uso delle stampanti deve essere oculato onde evitare sprechi di inchiostro e carta. Ogni utente dovrà provvedere direttamente alla carta. La realizzazione di lavori particolari che richiedano un



cospicuo consumo di inchiostro dovrà essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con l'Animatore Digitale. La segnalazione dell'esaurimento delle cartucce di inchiostro dovrà essere segnalata tempestivamente alla fine dell'orario di utilizzo dell'aula.

ART. 92 – INTERNET E POSTA ELETTRONICA

L'accesso alla rete può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

L'accesso a Internet da parte degli allievi potrà avvenire solo in presenza dell'insegnante. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

Non è consentita la creazione di archiviazione della propria mail personale.

ART. 93 – SANZIONI

La violazione delle suddette regole da parte dei docenti può comportare la temporanea o permanente sospensione dall'uso del laboratorio.

La violazione delle norme di accesso ed uso da parte degli allievi comporterà l'esclusione dall'utilizzo dell'aula e delle risorse informatiche dell'intera classe.

Nel caso di danneggiamenti di qualunque natura i responsabili se individuati saranno tenuti al rimborso totale delle apparecchiature danneggiate.

Qualora non si riescano ad individuare i responsabili diretti, il rimborso sarà ripartito tra tutti gli allievi presenti al momento del danno.



TITOLO 13 – NORME FINALI

ART. 94 – MODIFICHE

Il Consiglio d'Istituto può apportare al presente regolamento le modifiche che riterrà opportune al fine di adeguarlo alla dinamica della vita scolastica e all'evoluzione legislativa. Eventuali modifiche devono essere approvate con la maggioranza dei due terzi dei voti dei componenti presenti alla seduta del Consiglio stesso.

ART. 95 – APPLICABILITA'

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le norme della legislazione scolastica vigente.

ART. 96 – VALIDITA'

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è pubblicato sul sito web della scuola. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti

VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19

VISTO il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato

VISTO il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico" trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021)

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018



VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, prot. n. 6648/08 del 03/05/2020

VISTO il Protocollo d'Intesa Ministero dell'Istruzione-Sindacati scuola per l'avvio anno scolastico 2020/2021 in sicurezza del 6 agosto 2020, prot. n. 87

VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti

VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021, Manuale operativo, a cura dell'USR Veneto

VISTO il documento "Anno scolastico 2020/21 e Covid-19. Materiali per la ripartenza. 10 suggerimenti per la stesura di checklist utili alla ripartenza", a cura dell'USR Emilia Romagna

VISTO il documento "Proposte operative per Dirigenti Scolastici" del Politecnico di Torino

VISTA la Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 avente per oggetto: indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali

CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato COVID per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro



DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività scolastiche dell'Istituto Comprensivo "V. Gemito" di Anacapri, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su indicazione del Dirigente Scolastico, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e del Medico Competente e ha validità per il periodo legato all'emergenza COVID-19, sentito il parere delle RSU.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento può portare all'irrogazioni di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

Il Dirigente Scolastico pubblica nel sito della scuola il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

È fatto obbligo a tutti i componenti della comunità scolastica di consultare il Servizio di Prevenzione e Protezione nella figura del suo Responsabile, Gargiulo Rosalba e Spinella Antonio, qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

Art. 3 Informazione preventiva ai /lle lavoratori/trici e a chiunque entri a scuola

Il Dirigente scolastico informa chiunque entri a scuola circa le seguenti disposizioni dell'Autorità utilizzando gli strumenti digitali disponibili (sito web istituzionale – Comunicazioni su Argo scuola):

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria



- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Art. 4 Formazione e aggiornamento in materia di DDI e Covid-19

Il Dirigente Scolastico assicura la formazione e l'aggiornamento in materia di Didattica Digitale integrata e COVID, nonché la redazione di un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza.

L'attività di formazione specifica organizzata dalla nostra istituzione scolastica per il personale docente e ATA, si basa sull'utilizzo delle nuove tecnologie relativamente alle diverse mansioni e professionalità (docenza, attività tecnica e amministrativa, di accoglienza e sorveglianza), al fine di non disperdere e potenziare ulteriormente le competenze acquisite dai docenti nel corso del periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza e dal personale ATA nel corso dei periodi di smart working, secondo le diverse mansioni.

Le attività per la Formazione del Personale Docente per l'a.s. 2020-2021 riguardano le seguenti tematiche:

- Metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento
- Metodologie innovative per l'inclusione scolastica
- Modelli di didattica interdisciplinare
- Modalità e strumenti per la valutazione, anche alla luce di metodologie innovative di insegnamento
- Modalità e strumenti per la valutazione, anche alla luce di metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento realizzate, ad esempio, attraverso le tecnologie multimediali

Le attività di formazione del Personale ATA riguardano:

- Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team (tutto il personale ATA)
- Principi di base dell'architettura digitale della scuola (tutto il personale ATA)
- Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alla modalità di lavoro agile (Assistenti amministrativi e tecnici)
- Salute e sicurezza sul lavoro per il personale e per gli studenti in attività didattica "a distanza" e in presenza anche attraverso webinar.

A tal fine viene integrato il PTOF con le opportune indicazioni metodologiche avendo a



riferimento le dotazioni tecnologiche, le condizioni di connettività dell'utenza e del territorio, i livelli di competenza degli alunni e del personale, orientando l'accrescimento delle competenze le azioni formative proposte.

Art. 5 Disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita dell'utenza esterna

Va ridotto l'accesso ai visitatori e all'utenza esterna, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel presente Regolamento di istituto e nell'apposito **disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico**, sentito il RSPP di Istituto ed ispirato ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dall'edificio scolastico
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi

L'accesso dell'utenza esterna (visitatori, manutentori, addetti alle verifiche periodiche degli impianti, rappresentanti editoriali, ...) è consentito solo previo appuntamento e calendarizzazione degli appuntamenti.

L'accesso e l'uscita agli uffici di segreteria dovrà avvenire tramite la porta laterale tondeggiante. Gli utenti subordinati alla registrazione dei dati devono sottoscrivere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, nella quale attestano:

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

Sono istituiti e tenuti rispettivamente presso la Reception dell'Istituto del ricevimento pubblico un **Registro degli accessi agli edifici scolastici** alla scuola, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici,



nonché della data di accesso.

In tutti gli ingressi è rilevata la temperatura corporea all'utenza esterna e al personale docente e ATA tramite idonea strumentazione ed è garantito l'adeguato distanziamento interpersonale.

La rilevazione della temperatura avverrà da parte del personale autorizzato a procedere al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

È consigliabile per l'utenza esterna rivolgersi preventivamente agli uffici amministrativi per posta elettronica o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari.

Art. 6 Disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita dei fornitori esterni

Essendo che le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio, il Dirigente Scolastico dispone che l'accesso ai fornitori esterni per le attività di carico/scarico dovrà avvenire dalle ore 10:00 alle 12:00 oppure dopo del 14:30, secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite dalla scuola e rispettando sempre il previsto distanziamento.

La scuola organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Prima dell'accesso all'edificio scolastico i fornitori saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea.

A tal fine sarà predisposto un CHECK POINT. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate (nel locale piano terra opportunamente adibito a tale scopo) e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Art. 7 Disposizioni relative alla gestione delle assenze per prevenzione

Nel caso in cui l'alunno resti a casa in presenza di sintomi riconducibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto) o perché in quarantena, la famiglia deve informare tempestivamente il coordinatore di classe affinché l'alunno possa partecipare, laddove possibile, alle lezioni in videoconferenza.

La partecipazione equivale a presenza e, pertanto, non inciderà sulle assenze.

Se le condizioni di salute non permettono la DAD l'assenza deve essere giustificata mediante certificato medico.

Art. 8– Disposizioni di accesso al personale interno e agli studenti e studentesse

Gli ingressi risultano essere i seguenti:

PLESSO B. CROCE

- Ingresso Principale
- Scala di Emergenza



PLESSO V. GEMITO

- Ingresso Principale
- Ingresso Laterale Tondeggiante
- Scala di Emergenza

Al fine di consentire un'efficace applicazione delle misure contenitive di prevenzione si è reso necessario prevedere un'attività di funzionale organizzazione degli spazi esterni e interni, per evitare raggruppamenti o assembramenti e garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, per alunni, famiglie, personale scolastico e non scolastico.

Resta inteso che, durante gli ingressi e le uscite, nonché durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, da limitare comunque alle effettive esigenze, tutto il personale e gli alunni dovranno attenersi alle prescrizioni di sicurezza indicate nel presente regolamento di istituto.

Organizzazione Funzionale Plesso “B. Croce”

L'ingresso e l'uscita prevista dalla scala d'emergenza deve avvenire mediante il vialetto interno del plesso “V. Gemito”

ORARIO	INGRESSO PRINCIPALE			SCALA DI EMERGENZA		
	GIORNI	Classe	Alunni	Giorni	Classe	Alunni
08:45 – 09:00 14:30 – 14:45	dal lunedì al venerdì	IVA – IVB VA - VB	Infanzia			
09:00 – 09:30 13:30 – 14:00	dal lunedì al venerdì	IIIA - IIIB	Infanzia			
08:30 – 15:30	martedì e giovedì	VA -VB - VC	Primaria	martedì e giovedì	IA - IB	Primaria
08:30 – 15:30	lunedì e mercoledì	IIA -IIB IVA - IVB	Primaria	lunedì e mercoledì	IIIA - IIIB	Primaria
09:00 – 13:00	lunedì mercoledì venerdì	VA -VB - VC	Primaria	lunedì mercoledì venerdì	IA - IB	Primaria
09:00 – 13:00	martedì e giovedì	IIA -IIB IVA - IVB	Primaria	martedì e giovedì	IIIA – IIIB	Primaria
08:30 – 12:30	venerdì	IIA -IIB IVA - IVB	Primaria	venerdì	IIIA - IIIB	Primaria



Organizzazione Funzionale Plesso “V. Gemito”

ORARIO	INGRESSO PRINCIPALE			SCALA DI EMERGENZA			INGRESSO LATERALE
08:15 13:15	IB IC	IIB IIC		IA	IIA		PERSONALE DOCENTE
08:15 16:15	IIB LUN	IB IIC MAR		IA LUN	IIA GIOV		PERSONALE ATA
09:00 14:00	IIIB IIIC IIID			IIIA			UTENTI
09:00 17:00	IIIB MAR	IIIC MERC	IIID GIOV	IIIA LUN			
13:30 16:30	ALUNNI DI STRUMENTO MUSICALE						

I percorsi di accesso/uscita che gli studenti dovranno seguire sono indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale che traccia il tragitto di ingresso e di uscita.

Tranne per i docenti ed i collaboratori scolastici, gli alunni non dovranno trovarsi nelle aree che non sono di pertinenza della propria aula.

Pertanto alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dall'area che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altre aree per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica orizzontale, e indossando la mascherina:

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

Sarà cura di ciascuno rispettare la segnaletica e i relativi sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito

Art. 9 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti 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 che negli spazi antistanti.

Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti, indossando correttamente la



mascherina, devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso gli accessi di ingresso assegnati a ciascuna area, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito trattenersi negli spazi esterni all' edificio scolastico. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo le 8:15 raggiungono direttamente le loro aule senza attendere negli spazi comuni.

Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco. 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.

A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica **determina del Dirigente scolastico**. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti dovranno essere presenti a **scuola 5 minuti** prima dell'inizio di tali operazioni, ovvero alle ore 08:10. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 08:10 oppure alle 8:55. Nel percorso di secondo livello l'insegnante dovrà trovarsi in classe alle ore 13:25.

Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico.

L'intervallo si svolgerà all'interno della propria aula. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto. Durante l'intervallo nessuno dovrà uscire dall'aula per recarsi nei servizi igienici.

Art. 10 - Accesso ai servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e non può essere superata la capienza degli stessi. Sarà cura dei collaboratori scolastici evitarne l'accesso ed imporre il rispetto del turno secondo le indicazioni della cartellonistica orizzontale. Pertanto chiunque si trovi in attesa di accedere ai servizi igienici si disporrà in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e seguire le norme igienico-sanitarie.

Chiunque acceda ai servizi igienici deve aver cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, lavarsi le mani con acqua e sapone seguendo le istruzioni del Ministero della Salute che troverà appese in corrispondenza dei lavandini.

Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, deve segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo.

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

Art. 11 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare le misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle



responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando alla prevenzione e al contrasto della diffusione del virus.

Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie.

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

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

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

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

Art. 12 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

La nostra istituzione scolastica avvalendosi delle forme di flessibilità derivanti dallo strumento dell'Autonomia scolastica, sulla base degli spazi a disposizione e delle esigenze delle famiglie e del territorio ha optato per una diversa modulazione settimanale del tempo scuola, su delibera degli Organi collegiali competenti, avendo cura di garantire, a ciascun alunno/a, la medesima offerta formativa, ferma restando l'opportunità di adottare soluzioni organizzative differenti, per realizzare attività educative o formative parallele o alternative alla didattica tradizionale.

Gli strumenti di autonomia didattica e organizzativa previsti dagli artt. 4 e 5 del DPR n. 275/99 possono consentire un diverso frazionamento del tempo di insegnamento, più funzionale alla declinazione modulare del tempo scuola anche in riferimento alle esigenze che dovessero derivare dall'effettuazione, a partire dal 1 settembre 2020 e in corso d'anno 2020-2021, delle attività relative ai Piani di Apprendimento Individualizzati (PAI) e ai Piani di Integrazione degli Apprendimenti (PIA) di cui all'OM 16 maggio 2020, n. 11.

Pertanto al fine di garantire il distanziamento fisico di un metro, in una prospettiva statica, è stato individuato, con il supporto tecnico della RSPP Prof.ssa Vincenza Randazzo, il numero massimo di allievi che ciascuna aula può contenere, relativamente alla configurazione del layout delle stesse, che prevede un'area statica dedicata alla zona banchi.

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



adottati nel luogo ospitante. Gli alunni saranno accompagnati da due docenti.

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

Durante le attività in aula e in laboratorio gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante se è garantita la distanza tra le rime buccali di oltre un metro. Gli studenti possono togliere la mascherina durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza del docente.

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

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

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

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

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

Art. 13 - Disabilità e inclusione scolastica

Priorità irrinunciabile sarà quella di garantire, adottando tutte le misure organizzative ordinarie e straordinarie possibili, sentite le famiglie e le associazioni per le persone con disabilità, la presenza quotidiana a scuola degli alunni con Bisogni educativi speciali, in particolar modo di quelli con disabilità, in una dimensione inclusiva vera e partecipata.

Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità certificata dovrà essere pianificata anche in riferimento alla numerosità, alla tipologia di disabilità,



alle risorse professionali specificatamente dedicate, garantendo in via prioritaria la didattica in presenza. Si ricorda che, in coerenza con il DPCM 17 maggio 2020 non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina.

Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti”

Art. 14 - Accesso ai distributori automatici di alimenti

Non è consentito l'accesso ai distributori automatici di alimenti da parte delle studentesse e degli studenti.

I docenti dovranno accedere ai distributori in fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina

Art. 15 – Riunioni ed Assemblee

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

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

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

Per tutto il periodo emergenziale sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro. Le studentesse e gli studenti possono partecipare all'assemblea togliendo la mascherina e adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

Art. 16 - Precauzioni igieniche personali

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



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

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

Art. 17 - Pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici

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

- ✓ per pulizia si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione; sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza
- ✓ per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore.

La pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti è assicurata da un cronoprogramma ben definito, documentato attraverso **un registro regolarmente aggiornato**, che si allegata al presente Regolamento.

Nel piano di pulizia sono inclusi: - gli ambienti di lavoro e le aule; - la palestra; - le aree comuni; - i servizi igienici e gli spogliatoi; - le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo; - materiale didattico ; - le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano). L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus.

Per le operazioni di pulizia si terrà conto delle indicazioni delle LINEE GUIDA DELL'INAIL "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE".

Art. 18 - Pulizia e igiene personale

E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina.

I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.



Nella scuola è indicata la modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

Il Dirigente Scolastico impone che il personale presente a scuola adotti tutte le precauzioni igienico personali. Tenendo conto che l'igiene personale va eseguita correttamente ed è decisiva per la riduzione della diffusione del virus, tutti i servizi igienici sono forniti di detergente liquido per le mani con le relative istruzioni contenenti le indicazioni inerenti le modalità della pulizia con ACQUA E SAPONE a cui si deve attenere tutto il personale dipendenti.

In tutti gli accessi dell'edificio scolastico sono collocati e mantenuti costantemente riforniti i distributori a braccio contenenti gel CON SOLUZIONE ALCOLICA e relative istruzioni inerenti le modalità della pulizia con ACQUA E SOLUZIONE IGIENIZZANTE ALCOLICA a cui si deve attenere tutto il personale dipendente, non appena varca il portone di accesso. I detergenti per le mani di cui sopra sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser a braccio che sono collocati negli ingressi della scuola.

La scuola garantisce l'adozione delle seguenti misure igienico-sanitarie di prevenzione:

1. Prima di accedere negli ambienti scolastici igienizzarsi le mani con le soluzioni idroalcoliche contenute nei dispenser
2. Per l'igiene delle postazioni di lavoro, il personale è stato dotato prodotti "igienizzanti" (preferibilmente spray) da utilizzare prima dell'inizio dell'attività di lavoro
3. Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone (nei servizi igienici)
4. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
5. Evitare abbracci e strette di mano
6. Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro
7. Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)
8. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva
9. Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
10. Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
11. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
12. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
13. E' fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie

Art. 19 - Dispositivi Di Protezione Individuale

La scuola mette a disposizione di tutto il personale della scuola le mascherine chirurgiche e i DPI



Art. 20 – Gestione spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, all'ingresso in portineria, agli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1.00 metro tra le persone che li occupano. L'utilizzo dei distributori automatici, è subordinato alla sanificazione e alla pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle attività, e alla fine delle lezioni.

Art. 21 - Il referente scolastico per il Covid-19

Nella nostra istituzione scolastica è nominato un referente Covid-19, che farà da anello di congiunzione con le ASP e verrà formato sulle procedure da seguire. Al referente saranno segnalati i casi di alunni sintomatici. Inoltre, il suo compito sarà quello di controllare eventuali "assenze elevate" (sopra al 40%) di studenti e studentesse in una singola classe.

Art. 22 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, e deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza (sala Covid), dotata di mascherina chirurgica provvedendo al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso in cui i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il referente scolastico per il Covid-19 o un dipendente incaricato, che provvede alla sua vigilanza nella sala COVID, deve mantenere una distanza minima di 2 metri e deve indossare i DPI. Successivamente si convoca un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avvertirà le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. I genitori portano il proprio figlio/a a casa e avvisano il medico e pediatria di famiglia. Successivamente il medico avvisa la Asp e viene effettuato il tampone. Se il tampone è positivo il referente scolastico fornisce alla Asp i nomi di alunni e docenti che sono stati a contatto con il sintomatico 48 ore prima dell'insorgere dei sintomi. La classe e i docenti saranno messi in quarantena per 14 giorni dal giorno dell'ultimo contatto con l'alunno. Le aule saranno sanificate. L'alunno risultato positivo al test potrà tornare in classe solo dopo la guarigione ovvero dopo due tamponi negativi a distanza di 24 ore.

Se c'è un elevato numero di assenze in una classe (almeno il 30-40%) il docente coordinatore deve avvisare il Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare la ASP. Se un'intera classe viene posta in quarantena si attiva la didattica a distanza. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza



per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico.

La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della scuola, nella persona del Referente Covid, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus e della malattia prevedano, con apposita determina del Dirigente scolastico, l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e contenimento prevedano l'esonero dalle attività didattiche in presenza di uno o più docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico Competente o dalle altre autorità sanitarie, i docenti interessati attiveranno per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, per tutta la durata degli effetti del provvedimento del Dirigente Scolastico.

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si raccorderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza. Nel contesto delle iniziative di informazione rivolte agli alunni, genitori e personale scolastico sulle misure di prevenzione e protezione adottate, si ravvisa l'opportunità di ribadire la responsabilità individuale e genitoriale.

La ripresa a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria/medico competente/RSL

La sorveglianza sanitaria, a cura del Medico Competente, prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) privilegiando, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica non è stata interrotta, perché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il Dottore in qualità di Medico Competente, nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 collabora con il Dirigente Scolastico, il RSPP e il RLS segnalando al Dirigente Scolastico nel rispetto della tutela alla privacy .

In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata dalla dott.ssa Lo Cascio già nominata per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008.

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il



Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Art. 23– Formazione e aggiornamento del personale addetto alle emergenze

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutto il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, ove previsto dalla legislazione vigente, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza/antincendio, al primo soccorso).

Art. 24 - Regole generali

Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che cadono nel raggio di circa 1 metro dalla fonte di emissione e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus.

Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto.

Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire

- ✓ Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano
- ✓ Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina
- ✓ Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine
- ✓ Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione

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

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i



servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, la palestra, gli spogliatoi, la biblioteca, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la persona stessa se maggiorenne, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale se minorenni, è tenuta a darne notizia al Dirigente scolastico o al suo Primo collaboratore, individuato come referente, per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

Art. 25- Costituzione di una commissione

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte il Dirigente Scolastico ha valutato la costituzione di una commissione, anche con il coinvolgimento della RSPP del MC e dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19, RSU ed RLS.

Tale commissione sarà presieduta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Sindaco di Anacapri.

Componenti: Assessore P.I Comune di Anacapri – Collaboratori del D.S. – Responsabili di Plesso – RSPP – Medico Competente – RSL – Presidente Consiglio di Istituto – Consigliere Consiglio di Istituto



La presente integrazione al Regolamento di Istituto è redatta ai sensi del punto 1 del Protocollo di Intesa tra MIUR e Sindacati Scuola per l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 del 06 agosto 2020 e potrebbe subire variazioni legate ad eventuali modifiche a seguito di nuove normative in merito